Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

ПРИНЯТО:
Учёным советом
НОЧУ ВО «МУППИ»
Протокол № 1
« 01 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор В.В. Борисова

«04» апреля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрактном отделе Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021г. № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Уставом НОЧУ ВО «МУППИ» (далее – МУППИ, Университет).

1.2. Контрактный отдел (далее - КО) является структурным подразделением Университета.

1.3. Положение о Контрактном отделе (КО) рассматривается и одобряется Ученым советом Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРАКТНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами КО являются:

- планирование и организация заключения индивидуальных договоров на обучение граждан РФ и иностранных граждан на основании направления в приёмную комиссию МУППИ необходимых документов (с оформлением платёжных документов);
- оформление договоров на дополнительные платные образовательные услуги по углубленным программам и ликвидации разницы в программах с учащимися, переведённых из других вузов, на основании личных заявлений и разрешительных резолюций;
- оформление договоров и платёжных документов на проживание в общежитии Университета.

3. ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОГО ОТДЕЛА

3.1. Обеспечивает подготовку, организацию и заключение договоров с физическими и юридическими лицами, иностранными гражданами и гражданами Российской Федерации на обучение в МУППИ.

3.2. Осуществляет учёт и контроль произведённых оплат обучающихся на договорной основе, а также производит расчёт часов и продолжительность обучения в соответствии с требованиями учебных нормативных документов, Уставом Университета, решениями Учёного совета.

3.3. Обеспечивает накопление исходной информации для формирования базы данных об обучающихся в Университете на договорной основе.

3.4. Осуществляет совместно с бухгалтерией Университета контроль за полным и точным выполнением финансовых обязательств учащимися в соответствии с заключёнными договорами и введением в базу данных учётной информации.

3.5. Оперативно и полно обеспечивает информацией руководство и подразделения Университета по вопросам заключаемых договоров и осуществленным платежам за обучение.

3.6. Совместно с директорами Институтов и Учебным управлением Университета осуществляет контроль за своевременной оплатой обучающимися, готовит предложения по

их отчислению в соответствии с существующим положением и условиями заключённого договора.

3.7. Осуществляет делопроизводство по всем вопросам прохождения и оформления документации внутри Отдела, входящих и исходящих документов, ведение архива (на период учёбы) и уничтожение накопившейся информации после завершения учёбы обучающимися.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Осуществляют подготовку проектов приказов, распоряжений по вопросам, касающимся оплаты учащимися всех категорий.

4.2. Вносят на рассмотрение руководству Университета предложения по отчислению из Университета учащихся, не выполняющих финансовых условий договора.

4.3. Совместно с другими структурными подразделениями Университета готовят предложения по определению стоимости обучения различных категорий учащихся на каждый учебный год.

4.4. Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять требования Устава Университета, настоящего Положения и других законодательных актов;
- повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.5. Должностные обязанности сотрудников КО регулируются должностными инструкциями.

5. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

5.1. Источником финансирования деятельности КО являются средства от приносящей доход деятельности.

5.2. Финансово-экономические вопросы решаются по согласованию с Ректором Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КО

5.1. КО несёт ответственность за:

- невыполнение возложеннбых на Отдел задач и функций;
- за сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в документах КО;
- ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией, либо трудовым договором.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КО

6.1. Отчет КО о состоянии работы и перспективах развития заслушивается не реже одного раза в год на заседании Ученого совета Университета.

6.2. Ответственность за деятельность отдела возлагается на начальника КО.