

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Янкевич Светлана Сергеевна
Должность: Исполняющая обязанности ректора
Дата подписания: 16.06.2025 16:00:22
Уникальный программный ключ:
9788e32907b058821872959c5c0783f3d11f0eaf

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»		
Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ	ПСП СМК СГУГиТ 8.5–92–2025

ПРИНЯТО
Ученым советом СГУГиТ
протокол № 9 от 25.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора СГУГиТ

С. С. Янкевич



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДОГОВОРНОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ
ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

ПСП СМК СГУГиТ 8.5–92–2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	4
3 ПРАВА	5
4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	5
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	6
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

1.1 Отдел по договорному сопровождению платных образовательных услуг (далее – Договорный отдел, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ).

1.2 Договорный отдел обеспечивает организацию и осуществление договорного сопровождения платных образовательных услуг, предоставляемых СГУГиТ в сфере образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования, принимает участие в процессе достижения стратегических целей СГУГиТ.

1.3 Договорный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СГУГиТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой в области качества, внутренней документацией СМК СГУГиТ и настоящим Положением.

1.4 Договорный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета и приказа ректора СГУГиТ.

1.5 Договорный отдел находится в подчинении проректора по учебной работе СГУГиТ.

1.6 Полное наименование: Отдел по договорному сопровождению платных образовательных услуг. Сокращенное наименование: Договорный отдел.

1.7 Место нахождения Договорного отдела: Российская Федерация, 630108, г. Новосибирск, ул. Плеханова, 10, +7 (383) 361-06-49, каб. 221а, e-mail: dep.dogovor@ssga.ru.

1.8 Договорный отдел вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием и наименованием СГУГиТ.

1.9 Структура Договорного отдела (Приложение А) утверждается приказом ректора СГУГиТ по представлению начальника Отдела.

1.10 Штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора СГУГиТ.

1.11 Непосредственное управление деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СГУГиТ.

1.12 Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора СГУГиТ по представлению начальника Отдела.

1.13 На время отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т. д.) его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном порядке приказом ректора СГУГиТ.

1.14 Трудовые отношения между работниками Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основными задачами деятельности Договорного отдела являются:

- организация и осуществление договорного сопровождения платных образовательных услуг, предоставляемых СГУГиТ в сфере образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования (далее – платных образовательных услуг);
- участие в процессе достижения стратегических целей СГУГиТ.

2.2 Основными функциями Договорного отдела являются:

- организация текущего и перспективного планирования по организации и осуществлению договорного сопровождения платных образовательных услуг;
- организация взаимодействия структурных подразделений СГУГиТ по направлениям работы, связанным с оказанием платных образовательных услуг;
- реализация политики СГУГиТ в области договорного сопровождения платных образовательных услуг;
- разработка и формирование технологии решения задач по этапам обработки отчетной информации по направлениям работы Отдела;
- во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ разработка и оформление документации для договорного сопровождения платных образовательных услуг с последующей реализацией в модуле «Договорный отдел» технологической платформы «1С»;
- ведение и сопровождение документооборота в модуле «Обучающиеся» технологической платформы «1С»;
- подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам договоров об оказании платных образовательных услуг и платежных документов к ним;
- подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам распоряжений и смет затрат на подготовку к промежуточной аттестации, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласований к договорам об оказании платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг;
- во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ подготовка, оформление и предоставление юридическим лицам актов выполненных работ, счетов, счетов-фактур к договорам об оказании платных образовательных услуг;
- оформление документации, необходимой для получения рассрочки платежа, предоставляемой СГУГиТ по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ мониторинг поступлений денежных средств согласно договорам об оказании платных образовательных услуг;
- осуществление контроля исполнения обязательств по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам уведомлений о задолженности по оплате в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг;
- информационно-аналитическая поддержка контроля со стороны администрации за финансовыми поступлениями от оказания платных образовательных услуг;
- предоставление необходимой информации и документации структурным подразделениям СГУГиТ в рамках своей компетенции;
- подготовка и оформление положений и других локальных нормативных актов, направленных на совершенствование и оптимизацию практической работы Отдела;
- осуществление хранения договоров об оказании платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг в соответствии с нормативными сроками.

3 ПРАВА

3.1 Договорный отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право запрашивать и получать необходимые документы, материалы, сведения, информацию от структурных подразделений СГУГиТ.

3.2 Решать вопросы, относящиеся к целям и задачам Отдела, в установленном в СГУГиТ порядке.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1 Договорный отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями СГУГиТ в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами и функциями.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

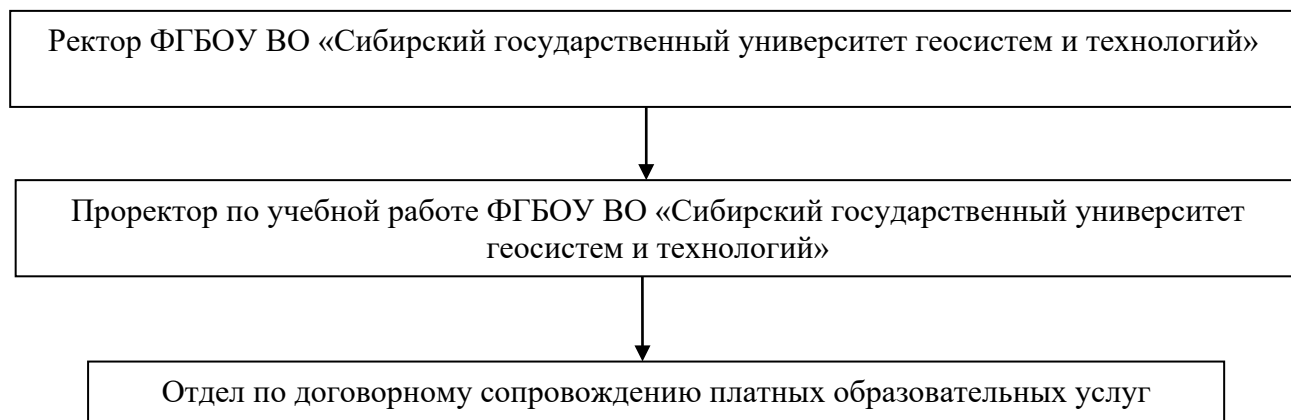
5.1 Договорный отдел несет ответственность:

- за своевременность и качество выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам СГУГиТ;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии, мер пожарной безопасности.

5.2 Распределение ответственности за выполнение возложенных на сотрудников Отдела задач и функций указано в Матрице ответственности (Приложение Б).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



→ Прямое подчинение

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Процедуры деятельности	Начальник Отдела	Инженер I категории
Организация текущего и перспективного планирования по организации и осуществлению договорного сопровождения платных образовательных услуг	О	
Организация взаимодействия структурных подразделений СГУГиТ по направлениям работы, связанным с оказанием платных образовательных услуг	О	У
Реализация политики СГУГиТ в области договорного сопровождения платных образовательных услуг	О	У
Разработка и формирование технологии решения задач по этапам обработки отчетной информации по направлениям работы Отдела	О	У
Во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ разработка и оформление документации для договорного сопровождения платных образовательных услуг с последующей реализацией в модуле «Договорный отдел» технологической платформы «1С»	О	У
Ведение и сопровождение документооборота в модуле «Обучающиеся» технологической платформы «1С»	О	У
Подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам договоров об оказании платных образовательных услуг и платежных документов к ним	О	У
Подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам распоряжений и смет затрат на подготовку к промежуточной аттестации, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласований к договорам об оказании платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг	О	У
Во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ подготовка, оформление и предоставление юридическим лицам актов выполненных работ, счетов, счетов-фактур к договорам об оказании платных образовательных услуг	О	У
Оформление документации, необходимой для получения рассрочки платежа, предоставляемой СГУГиТ по договорам об оказании платных образовательных услуг	О	У
Во взаимодействии со структурными подразделениями СГУГиТ мониторинг поступлений денежных средств согласно договорам об оказании платных образовательных услуг	О	У

Процедуры деятельности	Начальник Отдела	Инженер I категории
Осуществление контроля исполнения обязательств по договорам об оказании платных образовательных услуг	О	У
Подготовка, оформление и предоставление юридическим и физическим лицам уведомлений о задолженности по оплате в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг	О	У
Информационно-аналитическая поддержка контроля со стороны администрации за финансовыми поступлениями от оказания платных образовательных услуг	О	
Предоставление необходимой информации и документации структурным подразделениям СГУГиТ в рамках своей компетенции	О	У
Подготовка и оформление положений и других локальных нормативных актов, направленных на совершенствование и оптимизацию практической работы Отдела	О	
Осуществление хранения договоров об оказании платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг в соответствии с нормативными сроками	О	У

Обозначения: О – несет основную ответственность, осуществляет процесс;
У – обязательно участвует.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник договорного отдела

Н. Б. Мальцева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

М. П. Егоренко

Руководитель юридического отдела

Е. В. Немчинов

Начальник ПЭО

Т. И. Котова

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

Председатель ОППО

О. И. Малыгина