

ПРИНЯТО

Учёным Советом
ФГБОУ ВО «Российский университет
медицины» Минздрава России

Протокол № 5

_____ Ю.А. Васюк

от «26» декабря 2023 года



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Российский университет
медицины» Минздрава России
Академик РАН, профессор

_____ О.О. Янушевич

«_____» _____ 2023 года



Положение о службе контрактной формы обучения ФГБОУ ВО «Российский университет медицины» Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Служба контрактной формы обучения (далее - «Служба») является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Российский университет медицины» Минздрава России (далее - «Университет») и подчиняется ректору и проректору по направлению.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- инструктивными материалами и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации,
- Уставом Университета,
- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 (ISO 9001:2015),
- Политикой Университета в области качества образования и науки,
- внутренними документами Университета,
- а также настоящим Положением.

II. Задачи службы

2.1. Планирование и организация заключения индивидуальных договоров на обучение граждан на основании направления приемной комиссии с оформлением платежных документов в Университет граждан Российской Федерации и иностранных граждан.

2.2. Оформление договоров и платежных документов на довузовское образование на основании направления соответствующего подразделения.

2.3. Оформление договоров и платежных документов на обучение врачей, врачей-педагогов, в том числе на выездные циклы, в подразделениях последипломного образования и усовершенствования врачей, врачей-педагогов, на основании личных заявлений и направлений подразделений усовершенствования врачей, врачей-педагогов.

2.4. Оформление договоров на дополнительные платные образовательные услуги по углубленным программам и ликвидации разницы в программах с обучающимися, переведенных из других вузов, на основании личных заявлений и разрешительных резолюций.

2.5. Оформление договоров и платежных документов на проживание (найм) в жилом помещении общежития.

III. Функции службы

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

3.2. Осуществляет учет и контроль произведенных оплат обучающихся на договорной основе, а также производит расчет часов и продолжительность обучения совместно с деканатами, центрами и кафедрами Университета в соответствии с требованиями руководства, Уставом Университета, решениями Ученого совета.

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

3.4. Осуществляет совместно с бухгалтерией Университета контроль за полным и точным выполнением финансовых обязательств обучающимися в соответствии с заключенными договорами и введением в информационную базу данных учетной информации.

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

3.6. Совместно с деканатами факультетов, центрами и кафедрами Университета осуществляет контроль за своевременной оплатой обучающимися на платной основе, готовит предложения по отчислению в соответствии с существующим положением и условиями заключенного договора.

3.7. Своевременно передает данные по задолженностям за платные образовательные услуги и проживание (найм) в жилом помещении общежития в юридический отдел Университета.

3.8. Осуществляет делопроизводство по всем вопросам прохождения и оформления документации внутри Службы, входящих и исходящих документов, ведение архива (на период учебы) и уничтожение накопившейся информации в соответствии со сроками хранения.

IV. Права и обязанности сотрудников службы

4.1. Осуществляют подготовку проектов приказов, распоряжений, служебных записок по вопросам, касающимся оплаты обучающимися всех категорий.

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

4.3. Совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета готовят предложения по определению стоимости обучения различных категорий обучающихся на каждый учебный год, а также по проживанию (найму) в жилом помещении общежитий.

4.4. Сотрудники Службы обязаны:

- выполнять требования Устава Университета, настоящего положения и других законодательных актов;

- повышать профессиональный уровень, квалификацию.

Сотрудники структурного подразделения обладают правами, имеют обязанности в соответствии с настоящим положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

Должностные обязанности сотрудников структурного подразделения регулируются отдельными должностными инструкциями.

V. Ответственность сотрудников службы

5.1. Сотрудники Службы несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Службы в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.2. Сотрудники Службы несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих трудовых обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники и руководитель Службы несут ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за реализацию Политики Университета в области качества, за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.4. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

VI. Структура и управление

6.1. Структура, численность и штатное расписание Службы утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство Службой осуществляет руководитель Службы.

6.3. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по направлению.

6.4. Руководитель Службы в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно ректору университета и проректору по направлению.

6.5. На время отсутствия руководителя Службы или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей возлагается на заместителя руководителя Службы.

6.6. Назначение и освобождение от должности сотрудников Службы производится приказом ректора Университета по представлению руководителя Службы с предварительного согласия проректора по направлению.

VII. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных задач Службы обеспечиваются необходимыми помещениями, материально-техническими средствами и оборудованием.

VIII. Оплата труда

8.1. Заработная плата сотрудникам Службы устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Российский университет медицины» Минздрава России».

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса Службы.

Руководитель службы
контрактной формы обучения



Д.В. Быханова