



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

26 вересня 2008р.

м. Суми

№ 542 - 1

Про взаємодію відділу договірних відносин (ВДВ) із структурними підрозділами СумДУ.

З метою вдосконалення системи роботи з договорами і договірною документацією, обліку та контролю, покращання планування фінансової діяльності університету та удосконалення взаємодії відділу договірних відносин із структурними підрозділами СумДУ

НАКАЗУЮ:

1. Визначити наступний порядок встановлення вартості платних освітніх навчальних послуг

1.1. Відділ договірних відносин (ВДВ) вносить до ректорату проекти наказів про вартість надання платної освітньої послуги на підставі службових записок деканів факультетів, директорів інститутів, керівників технікумів та коледжів, керівника кафедри військової підготовки, завідувача відділу докторантури та аспірантури, завідувача відділу практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів. При цьому в обов'язковому порядку ВДВ здійснює моніторинг ценових пропозицій у ВНЗ Сумщини та в інших областях України.

1.2. Періодичність та необхідність видання наказів зі змінами вартості навчання визначаються ректором, проректором з науково-педагогічної роботи та фінансово-економічної діяльності, іншими проректорами при зміні на державному рівні фінансових чинників, які впливають на вартість навчання (зміни мінімальної заробітної плати, зміни тарифів на комунальні послуги, зміни посадових окладів робітникам бюджетної сфери та інше).

2. Встановити наступний механізм укладення договорів на надання платних освітніх послуг

2.1. ВДВ оформлює та реєструє договори на надання платних освітніх навчальних послуг за рахунок коштів фізичної особи у 3 примірниках. Перший примірник

договору зберігається у ВДВ впродовж всього терміну навчання студента (слухача), другий примірник договору співробітник деканату факультету, інституту додає до особової справи студента (слухача) у відділ кадрів, третій - факультетом (інститутом) віддається студенту (слухачу).

2.2. ВДВ оформлює та реєструє договори на надання платних освітніх навчальних послуг за рахунок коштів юридичної особи (в т.ч. договори на цільову підготовку студентів) у 5 примірниках. Перший примірник договору зберігається у ВДВ впродовж всього терміну навчання студента (слухача), другий примірник договору співробітник деканату факультету, інституту додає до особової справи студента (слухача) у відділ кадрів, третій - факультетом (інститутом) віддається студенту (слухачу), четвертий - ВДВ через загальний відділ направляє юридичній особі (замовнику), п'ятий примірник ВДВ віддає відділу практики та інтеграційних зв'язків для подальшого відпрацювання цих договорів щодо проведення практики та організації цільової підготовки фахівців.

2.3. При організації навчання за програмою підготовки офіцерів запасу на кафедрі військової підготовки на відміну від п.2.1 та п. 2.2 ВДВ оформлює та реєструє договори на надання платних освітніх навчальних послуг зі сплатою за навчання за рахунок фізичної особи у 2 примірниках і у 3 примірниках, якщо сплата проводиться за рахунок коштів юридичної особи. Перший примірник договору зберігається у ВДВ впродовж всього терміну навчання студента на кафедрі військової підготовки, другий примірник кафедрою надається особі, для якої надається платна освітня послуга, третій - ВДВ через загальний відділ направляє юридичній особі (замовнику).

2.4. Договори про надання освітньої послуги візуються деканами факультетів, директорами інститутів, керівниками відділу практики та інтеграційних зв'язків з замовниками кадрів (договори, які фінансуються за рахунок коштів юридичної особи), аспірантури та докторантури (договори аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів), начальником ВДВ та підписуються проректорами за підпорядкуванням структурних підрозділів, а саме: договори студентів (слухачів ПВ) денної форми навчання, договори інтернів, ординаторів, осіб, які отримують післядипломну медичну освіту та договори осіб, яким надається освітня послуга на кафедрі військової підготовки, підписуються першим проректором Карпушою В.Д., договори студентів заочної, вечірньої, дистанційної форм навчання, екстернів, слухачів ФПС підписуються проректором з науково-педагогічної роботи Любчак В.О., договори іноземних громадян, які отримують освітні навчальні послуги, підписуються проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків Єременко І.В., договори аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів - проректором з наукової роботи Черноусом А.М.

3. Встановити наступний механізм контролю виконання фінансових умов договорів на надання платних освітніх навчальних послуг

3.1. Студенти (слухачі) здійснюють оплату за надання платних освітніх навчальних послуг згідно з умовами укладеного договору (одноразово за весь термін навчання, щорічно, щосеместрово, щомісячно). У разі зміни умов оплати договору (укладення договору згідно з колективним договором, зміна термінів оплати за навчання тощо)

студент (слухач) оформлює відповідну заяву безпосередньо у ВДВ. Заява візується ВДВ та деканом відповідного факультету, директорами інститутів та керівниками відповідних відділів. Дозвіл на зміну умов оплати згідно з колективним договором надає ректор, дозвіл на зміну термінів оплати за навчання – проректори у відповідності до п.2.4.

3.2. При виникненні заборгованості з оплати договорів на надання платних освітніх навчальних послуг ВДВ у тижневий термін надавати деканатам (директорам інститутів) відомість про наявність заборгованості щодо плати за навчання. Особи, які мають заборгованість з плати за навчання, до подальших занять (екзаменаційної сесії) не допускаються і відраховуються з університету.

3.3. Заяви студентів стосовно зміни термінів здачі сесії, подовження її терміну, дострокову здачу сесії, надання академічної відпустки, повторне навчання, надання індивідуального графіка навчання, відрахування, переведення тощо візувати у ВДВ та підписувати проректорам за підпорядкуванням. Накази (про зарахування, поновлення, переведення, надання академічної відпустки, відрахування тощо) в обов'язковому порядку підлягають візуванню ВДВ.

4. Встановити наступний механізм організації взаємодії ВДВ з підрозділами університету

Для реалізації механізму із забезпечення виконання фінансових зобов'язань за договорами, які укладаються зі студентами (слухачами) на надання платних освітніх послуг, встановити наступний порядок взаємодії відділу договірних відносин з деканатами факультетів базового навчального закладу, медичним інститутом, інститутом заочної, вечірньої та дистанційної форми навчання, кафедрою військової підготовки, відділом докторантури та аспірантури, відділом практик та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів, а саме:

4.1 Щодо організації взаємодії ВДВ та факультетів базового навчального закладу, медичного інституту, інституту заочної, вечірньої та дистанційної форм навчання (ІЗДВН), відділу аспірантури та докторантури

Договори на навчання студентів денної, заочної, вечірньої та дистанційної форм навчання (в т.ч. договори на цільову підготовку), екстернів, аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів оформлювати у ВДВ на підставі заяв або направлень (додаток А) факультетів (інститутів), відділу аспірантури та докторантури.

4.2. Щодо організації взаємодії ВДВ та ФРІГ

Уповноважений працівник деканату ФРІГ оформлює та передає до ВДВ в встановленої у п. 2. кількості примірників договори на надання платних освітніх послуг студентів (слухачів ПВ)-іноземців для подальшої реєстрації та контролю виконання зобов'язань.

4.3. Щодо організації взаємодії ВДВ та ФПФ

ФПФ до початку занять проводить організаційні збори із вступниками із залученням співробітника ВДВ, на яких разом з організаційними питаннями співробітники ВДВ оформлюють договори на надання платних освітніх послуг. Слухачі ФПФ, що оформлюють документи на навчання в індивідуальному порядку оформлюють договори на надання платних освітніх послуг безпосередньо у ФПФ, які потім співробітником деканату ФПФ передаються для подальшої реєстрації та контролю виконання зобов'язань до ВДВ.

4.4. Щодо організації взаємодії ВДВ та факультету післядипломної освіти медичного інституту

Договори на навчання інтерни, магістри, ординатори особисто оформлюють у ВДВ на підставі заяв, у яких уповноваженим працівником факультету післядипломної освіти визначається кількість місяців стажування на клінічних базах та кількість місяців стажування на кафедрах медичного інституту по кожному року навчання згідно з графіком навчального процесу.

4.5. Щодо організації взаємодії ВДВ з відділом практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів

4.5.1. До початку екзаменаційної сесії ВДВ надає відділу, деканатам (інститутам) відомості заборгованості зі сплати за навчання за цільовими договорами.

4.5.2. Відділ практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів на підставі отриманої від ВДВ інформації про боржників проводить листування із замовниками, вирішує питання про продовження (припинення) дії цільового договору.

4.5.3. У разі коригування умов цільового договору відділ практики та інтеграційних зв'язків в обов'язковому порядку інформує ВДВ для подальшого внесення змін до програмного комплексу «Контракт».

4.6. Щодо організації взаємодії ВДВ та кафедри військової підготовки (КВП)

4.6.1. Уповноважений працівник КВП СумДУ оформлює договори на навчання студентів СумДУ та студентів інших ВНЗ, які мають бажання отримати навчальну послугу на кафедрі військової підготовки та передає їх для подальшого укладення, реєстрації та контролю виконання зобов'язань у ВДВ.

4.6.2. ВДВ після закінчення семестру проводить розрахунок суми коштів, що належать перерахуванню Міністерству оборони України за навчання на кафедрі військової підготовки СумДУ студентів за програмою підготовки офіцерів запасу, візує його у начальника КВП та передає проректору за підпорядкуванням.

4.7. Щодо організації взаємодії ВДВ та навчально - організаційного відділу з роботи в поза базових структурних підрозділах (НОВ РПСП)

4.7.1. Договори для осіб, які навчаються у Конотопському інституті СумДУ, Шосткінському інституті СумДУ, технікумах та коледжах СумДУ укладаються

керівниками зазначених структурних підрозділів згідно з затвердженням в цих підрозділах порядком зп цінами встановленими наказом ректора. При переведенні студентів для подальшого навчання у базовий навчальний заклад ВДВ переоформлює договори відповідно до наказу ректора.

4.7.2. При проведенні взаєморозрахунків між базовим навчальним закладом та ШІ СумДУ, КІ СумДУ НОВ РПСР враховує дані ВДВ стосовно фінансових зобов'язань. Протокол розрахунків між базовим навчальним закладом та позабазовими структурними підрозділами візується ВДВ.

4.8. Щодо організації взаємодії ВДВ та фінансових служб

4.8.1. ВДВ надає бухгалтерії до 5 числа кожного місяця накопичувальну відомість нарахування оплати згідно договорів про надання платної навчальної послуги.

4.8.2. ВДВ по результатам кожного семестру надає у відділ тендерних закупівель та обліку субрахунків зведені відомості для розподілу коштів на субрахунки. Розподіл проводити згідно виконаного навчального навантаження для студентів (слухачів) денної форми навчання за семестр по кожній кафедрі (надається до ВДВ навчально-організаційним відділом).

4.8.3. ВДВ до 5 числа кожного місяця надає у ПФВ, проректору за підпорядкуванням, ректору зведений звіт за встановленою формою щодо надходження коштів за звітний місяць та з початку календарного року, а також прогноз подальшого надходження коштів.

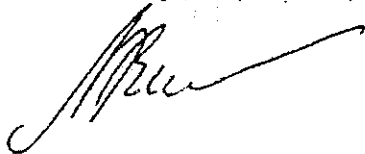
5. Для забезпечення ідентичної інформації про стан студента (слухача) в навчальному процесі в термін до 1 січня 2009 року відділу інформаційних систем та технологій (начальник Хоменко В.В.) встановити у деканатах (інститутах) базового навчального закладу відповідне програмне забезпечення, яке взаємодіє з програмним комплексом «Контракт», з відповідними повноваженнями щодо внесення інформації про стан студента (слухача) зазначеними в наказі організаційними структурами.

6. Завідувачу загального відділу В.Я.Линник довести даний наказ до факультетів денної форми навчання, медичного інституту СумДУ, ІЗВДН, ФРІГ, ФПФ, ПФВ, бухгалтерії, факультету довузівської підготовки, відділу аспірантури та докторантури, відділу практики, інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів, навчальному відділу, кафедрі військової підготовки офіцерів запасу, навчально-організаційного відділу з роботи в позабазових структурних підрозділах, ШІ СумДУ та КІ СумДУ, коледжам та технікумам, які є структурними підрозділами СумДУ.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та фінансово-економічної діяльності Касьяненко В.О.

8. Наказ набирає чинності з моменту його підписання.

Ректор



А.В.Васильєв