



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

«29» 01 2024 р.

№ 43

Про введення в дію  
Положення про договірний відділ  
Дніпровського національного  
університету імені Олеся Гончара

Відповідно до наказу № 371 від 29.12.2023 р., у зв'язку з утворенням  
договірного відділу

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з 01.02.2024 Положення про договірний відділ  
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.
2. Оприлюднити вищезазначене Положення на офіційному вебсайті  
університету (БАХМЕТЬЄВА А.М.).
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на в.о. першого  
проректора СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВУ В.Б.

**РЕКТОР**

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить  
Начальник договірного відділу

Олена ТЕСЛЕНКО

**ПОГОДЖЕНО**

В.о. першого проректора

Валентина СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВА

Проректор з правових питань

Герман ПЕТЕР

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

т.в.о. Начальник відділу кадрів

Тетяна КОНОВАЛ

Начальник служби охорони праці

Людмила ЛЯШКЕВИЧ

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпровського національного  
університету імені Олесея Гончара  
Сергій ОКОВИТИЙ



Введено в дію наказом від

«29» 01 2024 р. № 43

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОГОВІРНИЙ ВІДДІЛ  
Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про договірний відділ Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ) визначає правовий статус договірної відділу, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Договірний відділ є самостійним структурним підрозділом ДНУ, який безпосередньо підпорядковується першому проректору.

1.3. У своїй діяльності договірний відділ керується чинним законодавством України (Конституцією України, ЗУ «Про освіту», ЗУ «Про вищу освіту», ЗУ «Про захист персональних даних», указами Президента України, постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, тощо), іншими нормативно-правовими актами з питань діяльності договірної відділу, локальними актами ДНУ (Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора ДНУ).

1.5. Структуру та штатний розклад договірної відділу затверджує ректор за поданням першого проректора з урахуванням обсягів роботи договірної відділу.

1.6. Посадові обов'язки працівників договірної відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету за поданням начальника договірної відділу.

## 2. Основні завдання

Основними завданнями договірної відділу є:

2.1. Перевірка укладених договорів про надання освітніх послуг у ДНУ та додаткових угод зі здобувачами, слухачами денної, заочної, вечірньої форм навчання, які здійснюють навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

2.2. Системний контроль за виконанням здобувачами та слухачами (які здійснюють навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб) умов договорів про надання освітніх послуг у ДНУ щодо своєчасної оплати освітніх послуг.

2.3. Ведення обліку здобувачів та слухачів, які відповідно до умов договорів про надання освітніх послуг у ДНУ мають заборгованість зі сплати за навчання.

2.4. Внесення змін та доповнень до договорів про надання освітніх послуг у ДНУ відповідно до чинного законодавства України та локальних актів ДНУ.



### 3. Функції

Функціями договірного відділу є:

3.1. Систематизація інформації стосовно здобувачів та слухачів, які навчаються в ДНУ на підставі укладених договорів за відповідним освітнім рівнем, використовуючи бази даних.

3.2. Систематичний контроль обліку надходження коштів за надання освітніх послуг.

3.3. Ведення журналів реєстрації договорів та вхідної і вихідної документації, зберігання у визначеному законодавством порядку перших примірників укладених договорів та додаткових угод здобувачів та слухачів, що навчаються.

3.4. Забезпечення видачі другого примірника договору про надання освітніх послуг у ДНУ особам, з якими укладено договори.

3.5. Проведення аналізу контингенту здобувачів та слухачів, які здійснюють навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб та розмірів оплати за надання освітніх послуг.

3.6. Інформування відповідних структурних підрозділів щодо змін, що стосуються оплати освітніх послуг.

3.7. Першочергове підписання обхідного листа.

3.8. Сповіщення профільного проректора щодо наявності здобувачів та слухачів, які порушили умови договору про надання освітніх послуг у ДНУ, у частині оплати освітніх послуг.

3.10. Участь у підготовці проектів наказів ДНУ про зарахування здобувачів та слухачів на підставі укладених договорів.

3.11. Участь у підготовці проектів наказів ДНУ про відрахування здобувачів та слухачів за порушення умов договору та з інших причин.

### 4. Права та обов'язки

Працівники договірного відділу мають право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб ДНУ, структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань договірного відділу.

4.2. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ДНУ, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.3. Права, обов'язки та відповідальність працівників договірного відділу зазначаються в посадових інструкціях.

4.4. Представляти (за дорученням ректора) інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

## 5. Керівництво

5.1. Договірний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора.

5.2. На посаду начальника договірного відділу може бути призначений працівник, який має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр).

5.3 Повноваження та обов'язки начальника договірного відділу:

- здійснення керівництва діяльністю договірного відділу, розподіл обов'язків між працівниками договірного відділу та контролювання їх діяльності;
- планування роботи договірного відділу, забезпечення виконання покладених на договірний відділ завдань;
- розроблення, у межах своєї компетенції, проектів наказів, положення про договірний відділ, посадових інструкцій працівників договірного відділу;
- подання, у межах своїх повноважень, пропозицій щодо проведення заходів з удосконалення організаційної структури договірного відділу, призначення на посади/ звільнення з посад працівників договірного відділу, заохочення працівників договірного відділу та накладення стягнень;
- контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у договірному відділі.

5.4. Всю відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на договірний відділ, несе начальник договірного відділу, про що зазначено у його посадовій інструкції.

## 6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1. Для виконання функцій і реалізації завдань, передбачених цим Положенням, договірний відділ взаємодіє з посадовими особами та структурними підрозділами ДНУ (централізованою бухгалтерією, навчальним відділом, юридичним відділом, загальним відділом, приймальною комісією, деканатами факультетів тощо).

## 7. Організація роботи

7.1. Оперативний контроль за діяльністю договірного відділу здійснює начальник договірного відділу.

7.2. На період тимчасової відсутності начальника договірного відділу його обов'язки, за відповідним наказом ректора, покладаються на одного з провідних фахівців договірного відділу.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності після його затвердження та введення в дію наказом ректора.

8.2. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться у той самий спосіб, що і його затвердження.

Начальник договірної відділу

Олена ТЕСЛЕНКО

### ПОГОДЖЕНО:

В.о. першого проректора

Валентина СІЛЧ-БАЛГАБАСВА

Проректор з правових  
питань та розвитку

Герман ПЕТЕР

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

т.в.о. Начальник відділу кадрів

Валентина ГРИШАК  
Тетяна КОНОВАЛ

Начальник служби охорони праці

Людмила ЛЯШКЕВИЧ

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО