

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара

«04 08 2019 року № 243

Мак

ПОЛОЖЕННЯ

про договірно-рекламний відділ

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 Відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, зокрема законами «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, статутом ДНУ, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Основними завданнями відділу є:

– підготовка проектів договорів з юридичними та фізичними особами про надання освітніх послуг в ДНУ здобувачам, слухачам (як громадянам України, так і іноземним громадянам);

– внесення змін та доповнень до договорів про надання освітніх послуг відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України та статуту ДНУ;

– систематичний контроль за виконанням умов договорів про своєчасну оплату за надані освітні послуги.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Систематизація інформації стосовно здобувачів та слухачів, які навчаються в ДНУ на підставі укладених договорів за відповідним освітнім

рівнем, використовуючи базу даних у програмі Microsoft Office Access, яка надає можливість автоматизовано накопичувати, впорядковувати, доповнювати та оновлювати інформацію відповідно до умов договору та наказів університету.

3.2 Систематичний контроль обліку надходження коштів за надані освітні послуги.

3.3 Участь у підготовці проектів наказів по ДНУ:

- а) про зарахування здобувачів та слухачів на підставі укладених договорів;
- б) про встановлення розмірів оплати для здобувачів та слухачів, які навчаються за договорами;
- в) про відрахування здобувачів та слухачів, які навчаються на підставі договорів, у разі невиконання умов договору та з інших підстав.

3.4 Проведення аналізу контингенту здобувачів та слухачів, які навчаються за договорами та розмірів оплати за надані освітні послуги.

3.5 Інформування відповідних структурних підрозділів з приводу змін, що стосуються оплати освітніх послуг.

3.6 Ведення журналів реєстрації договорів та вхідної і вихідної кореспонденції, зберігання договорів у визначеному законодавством порядку.

3.7 Своєчасно інформувати першого проректора про невиконання умов договору, що може призвести до утворення заборгованості за освітні послуги.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Права:

- робити запити та одержувати від структурних підрозділів ДНУ інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків відділу;
- надавати пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу;
- надавати структурним підрозділам та окремим співробітникам інших структурних підрозділів обов'язкові для виконання запити, що входять у компетенцію відділу;
- права та відповідальність співробітників відділу визначаються статутом ДНУ, Правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням;
- права, обов'язки та відповідальність працівників структурного підрозділу зазначаються в їхніх посадових інструкціях.

4.2 Обов'язки:

- підготовка проектів договорів з юридичними та фізичними особами про надання освітніх послуг в ДНУ здобувачам, слухачам (як громадянам України, так і іноземним громадянам);
- внесення пропозицій керівництву ДНУ щодо договорів у зв'язку із змінами законодавства та вартості навчання;
- контроль за додержанням і своєчасністю виконання зобов'язань за договорами;
- ведення систематичного обліку договорів;
- оформлення змін та доповнень до договорів;
- виконання інших функцій відповідно до завдань і чинного законодавства.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора.

5.2 На посаду завідувача договірно-рекламного відділу може бути призначений працівник, який має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) та стаж роботи не менше 3 років.

5.3 Завідувач відділу має право одержувати інформацію від структурних підрозділів ДНУ та приймальної комісії щодо студентів, які навчаються за договорами.

5.4 Завідувач відділу зобов'язаний:

5.4.1 Знати закони, постанови, розпорядження, накази органів вищого рівня та ректора ДНУ щодо навчання осіб на місцях позабюджетного фінансування, а саме :

- Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту»;
- постанову Кабінету Міністрів України «Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Положення про надання платних послуг у сфері освітньої діяльності у ДНУ;
- Положення про порядок обліку договорів про навчання іноземних громадян в Україні;
- правила прийому до ДНУ для здобувачів та слухачів, які будуть навчатися за кошти позабюджетного фінансування;
- накази та розпорядження по ДНУ про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів та слухачів, які будуть навчатися за кошти позабюджетного фінансування.

5.4.2 Брати участь у підготовці проектів наказів по ДНУ:

- про встановлення розмірів оплати для здобувачів та слухачів, які навчаються за договорами;
- про відрахування здобувачів та слухачів за порушення умов договору та з інших причин;
- про зарахування здобувачів та слухачів на підставі укладених договорів.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Організація роботи відділу здійснюється відповідно до завдань, покладених на нього, а саме:

- розгляд та аналіз вхідної кореспонденції (наказів на зарахування, відрахування, поновлення, переведення) відносно здобувачів та слухачів, які навчаються в ДНУ за кошти фізичних та юридичних осіб.
- підготовка інформації щодо заборгованості здобувачів та слухачів, які навчаються в ДНУ за кошти фізичних та юридичних осіб і надання її відповідним структурним підрозділам з додержанням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.2 Організація (підготовка) відділу до взаємодії з приймальною комісією під час набору на навчання здобувачів та слухачів, які будуть навчатися в ДНУ за кошти фізичних та юридичних осіб.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Відділ взаємодіє з :

- централізованою бухгалтерією (уточнення своєчасності та кількості грошових надходжень відповідно до умов договорів на навчання);
- навчальним відділом (отримання поточної інформації, що стосується здобувачів та слухачів, які навчаються в ДНУ за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб);
- загальним відділом (отримання вхідної кореспонденції: наказів на зарахування, відрахування, поновлення, переведення та інших наказів відносно здобувачів та слухачів, які навчаються в ДНУ за кошти фізичних та юридичних осіб);
- деканатами факультетів (на запит відділу деканати відповідних факультетів надають інформацію щодо здобувачів та слухачів, які навчаються в ДНУ за кошти фізичних та юридичних осіб);
- юридичним відділом (отримання правової оцінки проектів договорів з метою їх відповідності чинному законодавству);
- приймальною комісією (отримання інформації під час набору здобувачів та слухачів, які будуть навчатися в ДНУ за кошти фізичних та юридичних осіб);
- іншими структурними підрозділами та службами ДНУ.

В. о. завідувача договірно-рекламного відділу

О. С. Осташенко

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

О. О. Дробахін

Начальник юридичного відділу

Е. М. Глуговський