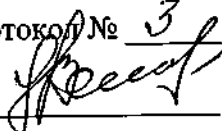


ПРИНЯТО
Учёным Советом
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова
Минздрава РФ

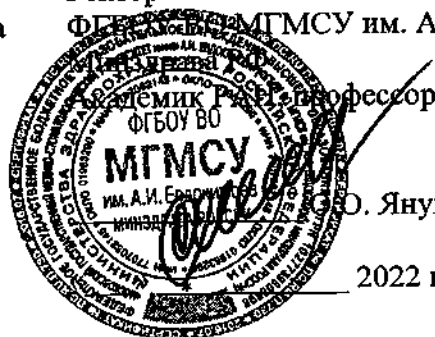
Протокол № 3

Ю.А. Васюк

от «29» ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова



О. Янушевич

2022 года

Положение об отделе контрактной формы обучения ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Отдел контрактной формы обучения (далее - «Отдел») является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России (далее - «Университет», «МГМСУ») и подчиняется ректору и проректору по направлению.

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

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

II. Задачи отдела

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

2.2. Оформление договоров и платежных документов на обучение врачей, в том числе на выездные циклы, на факультетах последипломного образования и усовершенствования врачей, на основании личных заявлений и направлений факультета усовершенствования врачей.

2.3. Оформление договоров на дополнительные платные образовательные услуги по углубленным программам и ликвидации разницы в программах с

учащимися, переведенных из других вузов, на основании личных заявлений и разрешительных резолюций.

2.4 Оформление договоров и платежных документов на проживание (найма) в жилом помещении общежития.

III. Функции отдела

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 и кафедрами в соответствии с требованиями руководства, Уставом Университета, решениями Ученого совета.

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

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

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

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

3.7. Осуществляет делопроизводство по всем вопросам прохождения и оформления документации внутри Отдела, входящих и исходящих документов, ведение архива (на период учебы) и уничтожение накопившейся информации после завершения учебы обучающимися.

IV. Права и обязанности сотрудников отдела

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

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

4.3. Совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета готовят предложения по определению стоимости обучения различных категорий учащихся на каждый учебный год.

4.4. Сотрудники Отдела 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 отдела

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

5.2. Сотрудники Отдела 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 Отдела несут ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за реализацию Политики МГМСУ в области качества, за достижение соответствующих целей МГМСУ 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 Отдела утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

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

6.4. Начальник Отдела в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно ректору университета и проректору по направлению.

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

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

VII. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается необходимыми помещениями, материально-техническими средствами и оборудованием.

VIII. Оплата труда

8.1. Зарботная плата сотрудникам Отдела устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова 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 Отдела.

Начальник отдела
контрактной формы обучения



Д.В. Быханова