

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор РГПУ им.А.И.Герцена  
В.П.Соломин**

# **П о л о ж е н и е об отделе платных образовательных услуг учебно-методического управления**

## **1. Общие положения**

**1.1. Отдел платных образовательных услуг** является подразделением учебно-методического управления, осуществляющим обеспечение организации и контроля за образовательной деятельностью на платной основе всех подразделений университета (кроме международного отдела и филиалов университета). Отдел платных образовательных услуг в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, нормативными документами, принятыми Ученым советом университета, Уставом университета, положением об учебно-методическом управлении, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора университета.

### **Основными задачами отдела являются:**

1. Обеспечение образовательного процесса и осуществление контроля за качеством подготовки студентов и слушателей, обучающихся в университете на платной основе.
2. Осуществление организационных связей между всеми подразделениями университета (кроме международного отдела и филиалов университета), участвующими в обеспечении процесса обучения студентов и слушателей, обучающихся с полной компенсацией затрат на обучение.
3. Обеспечение соблюдения и выполнения государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования в процессе подготовки специалистов различных уровней с полной компенсацией затрат на обучение.
4. Развитие платного образования и дополнительных платных образовательных услуг: обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных образовательных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, изучение предметов и другие услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами.
5. Контроль за выполнением договорных обязательств обучающихся в университете на платной основе (в части, касающейся расчетов по договору).

**Основные виды деятельности отдела соотносятся с секторами отдела:**

**Учебный сектор**

**Сектор договоров**

**Сектор счетов и контроля оплаты**

**Организационно-информационный сектор**

**Учебный сектор:**

- Совместно с отделом образовательных стандартов и программ обеспечивает соответствие учебных рабочих планов, по которым ведется подготовка студентов и слушателей, обучающихся на платной основе, государственным образовательным стандартам и утвержденным программам подготовки.
- Готовит к утверждению посеместровые и годовые графики обучения (рабочие планы) по всем факультетам и другим учебным подразделениям университета, ведущим платную образовательную деятельность, а так же вносит коррективы, дополнения и изменения в соответствии с решениями советов факультетов, указаниями проректоров по учебной работе и изменением контингента обучающихся.
- Контролирует соответствие расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации утвержденному годовому графику обучения.
- Готовит для планово-финансового управления университета справки об учебной нагрузке для подготовки и утверждения плановых смет расходов на обучение с полной компенсацией затрат.
- Обеспечивает строгое соблюдение нормативных документов по организации работы преподавателя, обеспечивающего внебюджетную деятельность, проводит постоянный учет учебной нагрузки совместителей и почасовиков.
- Предоставляет проректорам по учебной работе данные синтетического и аналитического учета учебной нагрузки преподавателей, кафедр и факультетов (по различным типам нагрузки: почасовая и совместительство)
- Контролирует соответствие учебных поручений преподавателей-почасовиков и преподавателей-совместителей утвержденным учебным графикам, а так же заявленную стоимость часа данным планово-финансового управления.
- Готовит приказы на оформление преподавателей, работающих на почасовой оплате.
- Ведет учет выполненной нагрузки и оформляет заявления преподавателей к оплате при строгом соблюдении сроков, определяемых приказами и распоряжениями по университету, предоставления документации на оплату
- Консультирует преподавателей, работающих на внебюджетной основе, по вопросам выполнения ими учебной нагрузки и прохождения заявлений на оплату по инстанциям.

**Обеспеченность сектора информационными технологиями: компьютерная программа учета и контроля «Внебюджетная учебная нагрузка преподавателя», «Внебюджетные учебные рабочие планы»**

### **Сектор договоров:**

- Организует подготовку, обсуждение, корректировку и утверждение типовых договоров на оказание платных образовательных услуг. Совместно с юридической службой университета следит за необходимостью внесения корректив в типовые образцы договоров, в соответствии с изменением законодательства РФ, а также потребностями развития системы платного образования, определяемыми руководством университета.
- Осуществляет необходимые корректировки типовых договоров, с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных установленных нормативными документами изменений.
- Производит заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных образовательных услуг и различных типов дополнительных соглашений к ним (в том числе и о расторжении), ведет их единую регистрацию, обеспечивает процесс подписания договоров сторонами, производит учет, осуществляет контроль их исполнением.
- Обеспечивает контроль по заключению договоров и выставлением счетов (по установленным образцам) структурными подразделениями (Институт постдипломного образования, Спортивно-оздоровительный центр, Центр по работе с талантливой молодежью, привлечению абитуриентов и довузовскому образованию, Санкт-Петербургская высшая школа перевода).
- Совместно с приемной комиссией университета организует работу по сверхплановому приему для подготовки специалистов различных уровней с полной компенсацией затрат на обучение, готовит приказы о зачислении их в число студентов университета, оформлению переводов и восстановлением студентов, принятых на обучение на договорной основе, ведет контроль правильности предоставления им академических отпусков, индивидуальных планов обучения, условному переводу и ускоренному обучению.

**Обеспеченность сектора информационными технологиями: компьютерная сетевая программа «Платное образование» (совместно с отделом внебюджетных средств управления бухгалтерского учета и финансового контроля, приемной комиссией университета, отдел студентов управления кадров и социальной работы), «Дополнительное образование» (по структурным подразделениям)**

### **Сектор счетов и контроля оплаты:**

- Ведет персонифицированный учет студентов и слушателей (кроме иностранных граждан и студентов и слушателей филиалов университета) в компьютерных программах «Платное образование» и «Дополнительное образование», постоянно обновляет учетную программную базу в соответствии с приказами по личному составу студентов и слушателей, обучающихся на платной основе, вновь заключенными договорами и дополнительными соглашениями.

- Периодически, и по мере надобности, представляет статистические справки аналитического и синтетического характера касающиеся движения контингента и количества заключенных договоров.
- Готовит, на основании распоряжений по университету и данных планово-финансового управления, счета (по форме, утвержденной отделом внебюджетных средств управления бухгалтерского учета и финансового контроля) на оплату обучения студентов и слушателей, обучающихся по договорам. Организует своевременную выдачу данных счетов заказчикам (или их представителям), несет ответственность за их правильность. В случае необходимости (по запросу заказчиков) обеспечивает доставку счета заказчику факсом или почтой, размещением электронного счета в личном кабинете студента.
- Совместно с отделом внебюджетных средств управления бухгалтерского учета и финансового контроля ведет работу по организации своевременной оплаты за обучение, проверяет приказы по личному составу студентов и слушателей, обучающихся на платной основе на предмет полноты и своевременности оплаты за обучение, готовит (совместно с факультетами) представления на отчисление лиц, нарушивших условия договора в части оплаты.
- Организует и контролирует работу сотрудников структурных подразделений, являющихся по совместительству сотрудниками ОПОУ, производящих заключение договоров и выдачу счетов на обучение в структурных подразделениях дополнительного образования.

**Обеспеченность сектора информационными технологиями: компьютерная сетевая программа «Платное образование» (совместно с отделом внебюджетных средств управления бухгалтерского учета и финансового контроля, приемной комиссией университета, отдел студентов управления кадров и социальной работы), «Дополнительное образование» (по структурным подразделениям)**

#### **Организационно-информационный сектор:**

- Готовит учебно-нормативную и бланковую документацию соответствующую задачам отдела, организует их тиражирование, ведет систематизацию и учет руководящих документов, относящихся к платной образовательной деятельности.
- Ведет служебную корреспонденцию по различным вопросам, касающихся платного образования в университете (заключение договоров, восстановление и переводы и т.д.), с организациями и частными лицами, организует, по мере необходимости, отправку корреспонденции.
- Оказывает консультации (лично и по телефону) по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела (сотрудникам университета, студентам и

слушателям, абитуриентам, их родителям, представителям заказчиков).  
Готовит информационные материалы для страницы отдела на сайте вуза.

- В целях эффективности работы обеспечивает сотрудников отдела расходными материалами, отвечает за своевременность и оперативность передачи различного рода информационных сообщений структурным подразделениям университета (списки должников, различные справочные материалы, запросы, информационные сообщения и т.д.) через систему университетской связи.
- Обеспечивает оперативную потребность в тиражировании материалов (договоров, информационных листов и т.д.), требуемых в процессе сверхпланового приема в университет, обеспечивает их качественный характер.
- Своевременно, в установленном порядке, передает в архив университета документацию отдела, имеющую срок хранения.

**Обеспеченность сектора информационными технологиями: сайт « Учебно-методическое управление РГПУ им.А.И.Герцена » (отдел платных образовательных услуг )**