

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

Е.С.Куликов
28.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ № 84

г. Томск

***Об отделе договорных отношений
в сфере образования***

1 Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Наименование подразделения — отдел договорных отношений в сфере образования (далее — ОДОСО).

1.3. Подразделение создано на основании приказа ректора от 28.10.2020 N. 659.

1.4. ОДОСО является структурным подразделением учебного управления, возглавляется начальником, назначаемым приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. ОДОСО располагается по адресу 634050, г. Томск, Московский тракт, 2, строение 7.

2. Цели и функции

2.1. Целью деятельности ОДОСО является заключение договоров об образовании и договоров о целевом обучении по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также контроль исполнения обязательств сторонами указанных договоров.

2.2. Для достижения цели ОДОСО выполняет следующие функции:

- 1) заключение договоров об образовании при переводе обучающихся, восстановлении для обучения в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее — Университет);
- 2) организация, документационное и методическое сопровождение заключения договоров об образовании, договоров о целевом обучении при приеме на обучение;
- 3) заключение дополнительных соглашений при изменении условий заключенных договоров об образовании;
- 4) принятие мер во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета по уменьшению дебиторской задолженности по заключенным договорам об обучении;
- 5) учет договоров о целевом обучении, контроль исполнения обязательств сторон по указанным договорам;

- б) контроль соблюдения требований нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы договорных отношений в сфере образования, в том числе при оказании платных образовательных услуг, организации целевого обучения.

3. Структура

3.1. Штатная численность работников ОДОСО определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора.

4. Права и ответственность

4.1. Права ОДОСО:

- 1) получать от должностных лиц в установленном порядке документы, информационные справки и другие сведения, необходимые для деятельности ОДОСО;
- 2) готовить проекты писем от имени университета в адрес юридических и физических лиц, вести электронную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции ОДОСО;
- 3) распоряжаться ресурсами, доведенными до ОДОСО, для выполнения функций, установленных настоящим положением.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Начальник ОДОСО несет ответственность за:

- 1) выполнение функций ОДОСО;
- 2) обеспечение безопасным условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи;
- 3) соблюдение режима конфиденциальности по осуществляемым функциям пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Ответственность работников ОДОСО устанавливается действующим законодательством, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

5. Взаимодействия

5.1. ОДОСО взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России по вопросам выполнения своих функций.

5.2. ОДОСО взаимодействует с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

5.3. ОДОСО взаимодействует с органами власти, государственными учреждениями, индивидуальными предпринимателями, коммерческими структурами и другими заинтересованными сторонами по вопросам договорных отношений в сфере образования.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность ОДОСО финансируется Деятельность ОДОСО финансируется за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в ОДОСО формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

7.2. ОДОСО в своем производстве имеет документы конфиденциального характера (документы, содержащие банковскую тайну, персональные данные сторон договоров об образовании, договоров о целевом обучении).

8. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидации ОДОСО осуществляется приказом ректора.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Настоящее положение переиздается в случае изменения названия и(или) функций ОДОСО, а также реорганизации ОДОСО.

9.2. Изменения в настоящее положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Проректор по учебной работе

А.Г. Мирошниченко