

	Министерство образования и науки РФ УВО «Московский художественно-промышленный институт»
	Положение о режиме занятий обучающихся в учреждении высшего образования «Московский художественно-промышленный институт»
Редакция 2.0	

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета МХПИ

Протокол № 1

от «29» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор УВО МХПИ

А.А. Егоров

«29» августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организационно-договорном отделе

ДАТА ВВЕДЕНИЯ: « 29 » августа 2017 г.

МОСКВА, 2017

1. Общие положения

- 1.1. Организационно-договорной отдел является самостоятельным структурным подразделением организации, подчиненным непосредственно ее руководителю.
- 1.2. Организационно-договорной отдел возглавляет специалист.
- 1.3. Назначение и освобождение специалиста организационно-договорного отдела производится приказом ректора.

2. Основные задачи организационно-договорного отдела

- 2.1. Ведение учета и контроль оплаты за обучение.
- 2.2. Контроль за исполнением пунктов договоров о предоставлении платных образовательных услуг, касающихся деятельности организационно-договорного отдела.
- 2.3. Предоставление отчетов и иной информации руководству о своей деятельности в установленном порядке.

3. Функции организационно-договорного отдела

Специалист организационно-договорного отдела:

- 3.1. Контролирует поступление платы за обучение.
- 3.2. Ведёт учёт оплаты обучения по каждому студенту, за каждый отчётный период (месяц) по формам обучения.
- 3.3. Составляет отчет об оплате обучения студентами колледжа и магистратуры ежемесячно, студентами бакалаврами по итогам учебного года и передаёт её бухгалтеру.
- 3.4. Получает информацию по неоплате и рассчитывает пени согласно соответствующему пункту договора о предоставлении платных образовательных услуг.
- 3.5. Делает финансовый отчёт (по каждому студенту) и предоставляет его проректору по развитию и инновациям.
- 3.6. В соответствующие сроки подводит итоги по оплате обучения студентами и готовит списки на отчисление за несвоевременную оплату.
- 3.7. Предоставляет в отдел кадров списки на отчисление студентов, нарушивших сроки оплаты.
- 3.8. Выполняет указания руководителей об оплате услуг, материальных ценностей, необходимых институту.
- 3.9. Принимает от студентов бланки справок из отдела субсидий о размере стипендии, оформляет их и возвращает студентам.
- 3.10. Выписывает платёжные поручения на оплату.
- 3.11. Оформляет дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг о форме оплаты обучения.
- 3.12. Решает все вопросы, касающиеся оплаты, в рамках своих полномочий.

4. Права

Специалист организационно-договорного отдела имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

5.Руководство

- 5.1. Руководит работой отдела специалист организационно-договорного отдела.
- 5.2. Специалист организационно-договорного отдела:
 - организует работу отдела;
 - принимает меры для улучшения работы отдела;
 - обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями.
- 5.3. Специалист организационно-договорного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
- 5.4. Должностные обязанности, права и ответственность работников организационно-договорного отдела устанавливаются должностными инструкциями.