

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ»**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора

ДВНЗ «Придніпровська державна
академія будівництва та архітектури»

№ 35

від «04» Мая 2022 року


Микола САВИЦЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освітніх платних послуг

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

ДВНЗ «Придніпровська державна
академія будівництва та архітектури»

Протокол № 13 від 05 липня 2022 р.

Дніпро
2022

I. Загальні положення

1.1. Відділ освітніх платних послуг, скорочена назва Відділ ОПП (надалі – Відділ), є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (надалі – Академія).

1.2. Відділ створено з метою забезпечення ефективної діяльності з ведення договірної роботи з надання платних освітніх послуг.

Відділ організовує належну та ефективну роботу в Академії згідно Положення про відділ освітніх платних послуг, встановлює основні вимоги до підготовки, обробки, обліку в структурних підрозділах Академії, візування і зберігання договорів щодо надання платних освітніх послуг.

1.3. Відділ у своїй діяльності адміністративно підпорядковується ректору Академії, функціонально - проректору з навчально-виховної роботи.

1.4. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює його керівник – Завідувач Відділу, який призначається наказом ректора Академії (надалі – Керівник). Керівник Відділу виконує організаційно-розпорядчі, консультативні та контролюючі функції відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Академії.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується:

- Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;
- Постановою Кабінету Міністрів України № 796 від 27.08.2010 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;
- Постановою Кабінету Міністрів України № 735 від 19.08.2020 р. «Про затвердження Типової форми договору про навчання у закладі вищої освіти»;
- Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України № 736/902/758 від 23.07.2010 р. (zareestrovanim у Міністерстві юстиції України 30.11.2010 р. за № 1196/18491) «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами»;
- Переліком платних послуг, які надаються Державним вищим навчальним закладом «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», затвердженим наказом ректора ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» від 03.12.2021 р.;
- Статутом Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»;
- Положенням про укладання та контроль за виконанням договорів з надання платних освітніх послуг у ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», затвердженим рішенням вченої ради ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», протокол № 9 від 07.07.2020 р. та введеним в дію наказом ректора № 141 від 08.07.2020 р.;
- іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність вищих навчальних закладів України з питань надання платних освітніх послуг, наказами та розпорядженнями ректора Академії, а також цим Положенням.

1.6. Права і обов'язки співробітників Відділу регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються та погоджуються Керівником Відділу та коригуються у разі необхідності.

1.7. Відділ у своїй роботі користується матеріально-технічною базою Академії.

1.8. Фінансування роботи Відділу проводиться із загального та спеціального фондів Академії.

1.9. Терміни, що використовуються у цьому Положенні вживаються у значенні, визначеному Законом України «Про вищу освіту» та Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України № 736/902/758 від 23.07.2010 р. (зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.11.2010 р. за № 1196/18491) «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами».

II. Основні завдання Відділу

2.1. Укладання із замовниками, вступниками, здобувачами вищої освіти договорів на навчання в Академії за власні кошти цих осіб, кошти інших юридичних та/або фізичних осіб.

2.2. Укладання договорів на надання платних освітніх послуг та додаткових угод до цих договорів зі студентами денної та заочної форм навчання, у тому числі іноземцями, які навчаються за власні кошти або за кошти інших юридичних чи фізичних осіб.

2.3. Укладання договорів на навчання для отримання наукового ступеня доктор філософії та доктор наук.

2.4. Укладання договорів на підготовку до складання іспиту на рівень володіння державною мовою.

2.5. Укладання договорів на навчання на підготовчому відділенні для іноземних громадян та осіб без громадянства.

2.6. Укладання договорів на надання додаткових платних освітніх послуг.

III. Функції Відділу

3.1. Організація та надання замовнику платної освітньої послуги безкоштовно повної, доступної та достовірної інформації щодо порядку та умов надання конкретної платної освітньої послуги, її вартості, порядку та строку оплати.

3.2. Оприлюднення вартості платної освітньої послуги в порядку та у строки, визначені законодавством.

3.3. Укладання, оформлення, ведення обліку договорів із замовниками, вступниками про навчання, надання платних освітніх послуг згідно переліку визначеному у розділі II цього Положення та відповідно до типових форм договорів про навчання у закладі вищої освіти, надання платних освітніх послуг закладами вищої освіти.

3.4. Здійснення контролю за дотриманням строків та належного виконання договірних зобов'язань фізичними та юридичними особами та сплатою за освітню послугу в розмірах та в строки, що встановлені договором.

3.5. Здійснення контролю за дотриманням строків виконання договірних зобов'язань фізичними та юридичними особами щодо внесення плати за освітню послугу в розмірах та у строки, зазначені у договорі для зарахованих у поточному навчальному році.

3.6. Інформування замовника, здобувача вищої освіти про наявну заборгованість з оплати за договором та правові наслідки у разі порушення договірних зобов'язань.

3.7. Інформування керівництва Академії та відповідальних працівників деканатів про поточну заборгованість та порушення замовником, здобувачем вищої освіти умов оплати за навчання у встановленому договором порядку.

3.8. Внесення пропозицій проректору з навчально-виховної роботи та деканам факультетів щодо відрахування студентів, які порушили умови договору про навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.

3.9. Регулювання спірних питань та конфліктних ситуацій, що виникли між Академією та замовником/здобувачем вищої освіти в процесі навчання та/або надання платних освітніх послуг.

3.10. Розробка умов договорів на надання платних освітніх послуг відповідно та/або з використанням типових форм, затверджених Кабінетом Міністрів України.

3.11. Моніторинг розміру плати за платні освітні послуги, збір та консолідація інформації, що стосується надання платних освітніх послуг на території України, надання необхідної інформації відповідному структурному підрозділу Академії для здійснення розрахунку кошторису на надання платних освітніх послуг на навчальний рік.

IV. Права та відповідальність Керівника Відділу

4.1. Керівник Відділу має право:

4.1.1. Діяти від імені Відділу окремо або у співпраці з іншими структурними підрозділами Академії.

4.1.2. За погодженням та/або дорученням ректора, проректора з навчально-виховної роботи представляти інтереси Академії з питань, що відносяться до компетенції Відділу у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, з іншими юридичними та фізичними особами.

4.1.3. Вносити на розгляд ректора Академії, проректорів та керівників структурних підрозділів Академії пропозиції щодо вдосконалення договірної роботи Академії з питань надання платних освітніх послуг.

4.1.4. Звертатись до ректора та/ або проректорів Академії з питань щодо сприяння у виконанні функцій Відділу.

4.1.5. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Академії.

4.1.6. Брати участь в підготовці проектів наказів, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю Відділу.

4.1.7. Вимагати та одержувати від інших структурних підрозділів Академії необхідну інформацію для виконання функцій Відділу.

4.1.8. Проводити і брати участь у нарадах з питань фінансово-господарської діяльності Академії.

4.1.9. Відмовити в оформленні документів, що суперечать законодавству, порушують договірну і фінансову дисципліну.

4.1.10. За узгодженням з ректором, проректором з навчально-виховної роботи та/або головним бухгалтером залучати експертів і фахівців різних галузей фінансової та освітньої діяльності для отримання консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій.

4.1.11. Вносити на розгляд ректора Академії:

- подання про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників Відділу;
- пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, які відзначилися у роботі;
- пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників Відділу, які порушили трудову дисципліну та/або спричинили майнову шкоду.

4.2. Відповідальність Керівника Відділу:

4.2.1. Керівник Відділу несе відповідальність за належну роботу Відділу та виконання завдань, покладених на Відділ.

4.2.2. Керівник Відділу несе персональну дисциплінарну відповідальність за порушення строків підготовки документів; порушення правил ведення діловодства; розголошення службової інформації працівниками Відділу.

V. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Відділ взаємодіє:

5.1.1. З бухгалтерією Академії - щодо інформації, необхідної для укладення договорів, формування кошторису та даних, необхідних для складання звітів.

5.1.2. З юридичним відділом Академії - для одержання інформації про зміни законодавства з питань надання платних освітніх послуг, роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування, надання на перевірку на відповідність чинному законодавству та візування договорів про надання платних освітніх послуг та інших юридичних документів.

5.1.3. З відділом кадрів Академії - для одержання наказів про зарахування, прийняття, переведення, відрахування студентів тощо, інформації, необхідної для складання звітів.

5.1.4. З приймальною комісією Академії - щодо рішень, наказів про зарахування на навчання вступників усіх форм навчання.

5.1.5. З іншими структурними підрозділами Академії - з питань надання платних освітніх послуг Академією.

Завідувач відділу платних освітніх послуг

Валерій ЛЮБУШКІН

Проректор з навчально-виховної роботи

Галина ЄВСЄЄВА

ПОГОДЖЕНО

Керівник юридичної служби академії

Світлана СИНІЦИНА