

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ХНУМГ ім. О.М.Бекетова

В.М.Бабаєв
В.М.Бабаєв

«*16*» *травня* 201*6* р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ КОНТРАКТНОЇ ПІДГОТОВКИ СПЕЦІАЛІСТІВ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Основою для створення відділу контрактної підготовки спеціалістів є наказ по ХНАМГ №10-01 від 10.02.2004р. "Про зміни та доповнення в штатному розписі".

1.2. Відділ є самостійним підрозділом університету і безпосередньо підпорядковується першому проректору університету

1.3. Відділ складається з штатних одиниць:

начальник відділу - 1

інженер 2 кат. – 1

інженер – 2

лаборант – 1

1.4. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, призначений ректором університету

1.5. У своїй діяльності відділ керується:

- Постановами кабінету Міністрів України;

- Діючим законодавством України;

- Наказами та розпорядженнями ректора (проректора) університету;

- Діючим положенням про відділ КПС.

1.6. Мета діяльності відділу: надати студенту освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.

1.7. Основні завдання відділу:

- укладання угод та договорів зі студентами, які навчаються за рахунок юридичних і фізичних осіб;

- Облік та контроль за виконанням умов угод і договорів.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ВІДДІЛУ:

2.1. На етапі зарахування студентів до університету:

- оформлення договорів у процесі роботи приймальної комісії;

- оформлення угод;

- реєстрація та облік договорів.

2.2. На етапі навчання студентів в-університеті:

- оформлення, реєстрація, облік та переоформлення договорів.

- щомісячний облік руху студентів, які навчаються на договірній основі;

- безперервний контроль надходження щорічної плати за кожний рік навчання студентів в університету;

- облік заяв, листів та інших документів щодо зміни умов часу і сум надходження плати за навчання занесення до бази даних;

- складання списків студентів - боржників і направлення їх до деканатів для вживання заходів;

- аналіз стану надходження плати за навчання та інформування ректорату.

III. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ:

3.1. З ректоратом: *Одержує*: накази, розпорядження.

Передає: на підпис контракти, угоди, звіти щодо питань діяльності відділу;

3.2. З деканатами факультетів:

Одержує: довідки про зміни умов договору, зарахування студентів на навчання по договору заходів щодо погашення боргів та ін.;

Передає: списки студентів — боржників

3.3. З планово-фінансовим відділом:

Одержує: встановлену плату за навчання студентів на договірній основі у поточному році;

3.4. З бухгалтерією:

Одержує: реєстраційні журнали надходження в університет грошових та матеріальних засобів від замовників і студентів, які навчаються на договірній основі.

Бере участь: у виявленні розбіжностей у надходженні плати за навчання студентів.

3.5. З приймальною комісією:

Одержує: вказівки щодо укладання договорів;

Передає: довідки про надходження плати за перший рік навчання студентів до

зарахування в університет;

Бере участь: в роботі приймальної комісії.

3.6. З іншими підрозділами:

обчислювальним центром університету, канцелярією, юрисконсультом, архівом, відділом кадрів.

3.7. З зовнішніми організаціями:

Міністерством освіти України, підприємствами, організаціями та ін.

IV. ПРАВА І ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ВІДДІЛУ:

4.1. Відділ зобов'язаний:

- здійснювати облік та коректування договорів та угод.
- контролювати виконання умов договорів, надходження щорічної плати за навчання;
- своєчасно інформувати ректорат про хід і підсумки роботи у вказаних вище напрямках;

4.2. Відділ має право:

- притягувати до співпраці представників деканатів та інших підрозділів університету;
- приймати участь у роботі комісії, нарад, де вирішуються питання оформлення договорів, угод.
- виносити пропозиції щодо покращення діяльності університету у вказаних напрямках роботи;
- користуватися послугами обчислювального центру, ксероксом, машбюро та ін.