

*УТВЕРЖДЕНО приказом № 28/5
от 28 августа 2025 г.*

Религиозная организация - Духовная образовательная организация
высшего образования «Российский исламский университет»
Центрального духовного управления мусульман России

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПЛАТНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

Уфа-2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регулирует деятельность отдела сопровождения платных образовательных услуг (далее – отдел) Религиозной организации - Духовной образовательной организации высшего образования «Российский исламский университет» Центрального духовного управления мусульман России (далее – Университет).

1.1. Отдел осуществляет деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Отдел сопровождения платных образовательных услуг является структурным подразделением Университета, ведет учет договоров и контроль оплаты стоимости за обучение.

1.3. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета по реализации основных направлений деятельности отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление документационного сопровождения по заключению договоров на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Ведение учета указанных договоров и соглашений.

2.3. Ведение работы с абитуриентами, студентами, их представителями, а также с юридическими лицами, которые оплачивают обучение своих сотрудников.

2.4. Контроль оплаты обучения в соответствии с условиями договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

2.5. Подготовка отчетов в части реализуемых Отделом задач и функций.

2.6. Консультирование граждан и сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.7. Осуществление мониторинга поступления денежных средств согласно договорам на оказание платных образовательных услуг на

предмет полноты и своевременности оплаты за обучение.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел реализует функцию, направленную на контроль оплаты по договорам о платном образовании на обучение по образовательным программам высшего образования. Ведет единую регистрацию договоров, обеспечивает процесс подписания договоров сторонами, производит учет.

3.2. Оказывает консультации (лично, по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет) по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела – работникам университета, обучающимся, абитуриентам, их родителям, законным представителям, представителям заказчиков.

3.3. Периодически, и по мере необходимости, представляет данные для статистической отчетности по зачисленным с оплатой стоимости обучения.

3.4. Во взаимодействии с бухгалтерией Университета осуществляет мониторинг поступления денежных средств согласно договорам на оказание платных образовательных услуг на предмет полноты и своевременности оплаты за обучение.

3.5. Проверка заявлений от обучающихся о поэтапной оплате обучения.

3.6. Производит проверку личных заявлений от обучающихся, с организацией последующего перерасчета стоимости обучения, для обучающихся выходящих из академического отпуска.

3.7. Участвует в организации работы по приему абитуриентов (в части заключения договоров об образовании) во взаимодействии с Приемной комиссией Университета в период Приемной кампании.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел сопровождения платных образовательных услуг имеет право:

4.1. В соответствии с Уставом Университета использовать закрепленное за ним имущество для достижения целей и решения поставленных задач.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

4.3. Вносить предложения в администрацию Университета по вопросам развития, совершенствования работы отдела.

На отдел возлагаются следующие обязанности:

4.4. Предоставлять необходимую информацию руководству Университета, структурным подразделениям Университета по вопросам,

входящим в компетенцию отдела.

Обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, определенным его задачами и функциями в соответствии с настоящим Положением.