

Приложение
к приказу №28-п от 28.08.2023 г.



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени
Дерюгиной»
От «28» августа 2023 г. №28-п

**Порядок взаимодействия с Департаментом здравоохранения города
Севастополя по информированию об обучающихся по договору о
целевом обучении в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский
колледж имени Жени Дерюгиной»**

Севастополь 2023

1. Общие положения

1.1. Пофамильный список должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего порядка утверждается приказом директора.

1.2. В настоящем порядке определяется порядок работы работников колледжа для обеспечения качественного и эффективного взаимодействия с Департаментом здравоохранения города Севастополя по вопросам, касающимся обучающихся, имеющих договор о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального образования с Департаментом здравоохранения города Севастополя (далее - договор, целевой договор)

1.3. Заведующий отделением, на котором обучается или обучался студент, имеющий договор о целевом обучении с Департаментом здравоохранения города Севастополя:

- готовит проекты информационных писем в Департамент здравоохранения города Севастополя о студентах, обучающихся или обучавшихся на его отделении, по целевому договору;
- при отчислении студента, обучающегося по целевому договору, незамедлительно готовит проект информационного письма в адрес Департамента здравоохранения города Севастополя и направляет секретарю руководителя для дальнейшей передачи информации;
- осуществляет мониторинг вручения/направления требования о выплате штрафа;
- готовит отчет об обучающихся и обучавшихся студентах в пределах его отделения, по целевому договору до 30 мая текущего года и предоставляют его директору колледжа. Отчет должен содержать информацию о специальности на которой обучался/обучается студент, группе, срок обучения, дата зачисления, дата отчисления, причины отчисления и реквизиты приказа об отчислении, о том проведена ли работа по уведомлению Департамента здравоохранения города Севастополя, и иные сведения требуемые для мониторинга исполнения обязательств обучающимися, имеющими договор о целевом обучении с Департаментом здравоохранения города Севастополя.

1.4. Секретарь руководителя (при наличии недоработок и неточностей) по поручению директора колледжа отправляет на доработку проект информационного письма, лицу приславшему проект.

1.5. Секретарь руководителя по поручению директора колледжа направляет информацию с использованием системы электронного документооборота (СЭД) в Департамент здравоохранения города Севастополя.

1.6. При подготовке информации все должностные лица колледжа, участвующие в обеспечении взаимодействия с Департаментом здравоохранения города Севастополя, имеют право запрашивать интересующие их сведения, а сотрудники имеющие доступ к этой информации обязаны предоставить эту информацию по запросу.

2. Порядок взаимодействия с Департаментом здравоохранения города Севастополя при поступлении на первый курс обучения в колледж гражданина, имеющего договор о целевом обучении

2.1. После издания приказов о зачислении ответственный секретарь приемной комиссии колледжа выполняет сверку списков обучающихся, имеющих целевой договор, в соответствии с документами, поданными абитуриентами при поступлении и списками предоставленными Департаментом здравоохранения города Севастополя.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа готовит проекты информационных писем, в которых предоставляется информация о приеме на первый курс студентов, имеющих целевой договор и направляет их секретарю руководителя для последующего направления в Департамент здравоохранения города Севастополя.

2.3. Актуальная информация о гражданах, принятых на обучение и заключивших целевой договор ответственным секретарем приемной комиссии передается заведующему отделением, на которое поступил гражданин и в учебную часть.

2.4. Заведующий отделением, к которому поступил на первый курс гражданин, имеющий целевой договор передает эту информацию в бухгалтерию и куратору группы, в которой будет обучаться гражданин.

3. Порядок взаимодействия с Департаментом здравоохранения города Севастополя при отчислении обучающегося из колледжа по любым основаниям, за исключением отчисления в связи с завершением.

3.1. В день подписания приказа об отчислении обучающегося по целевому договору, заведующий отделением, на котором обучается этот студент, передает в бухгалтерию информацию об этом (фамилия, имя, отчество обучающегося, номер приказа об отчислении), которая готовит в течение 2 рабочих дней:

- Расчет размера штрафа в связи с незавершением освоения образовательной программы на условиях договора о целевом обучении.
- Расчет суммы расходов, связанных с предоставлением мер поддержки, подлежащих возмещению в связи с незавершением освоения образовательной программы на условиях договора о целевом обучении.

3.2. В документах, готовящихся в бухгалтерии, указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, реквизиты для оплаты, размеры начисленных сумм (числом и прописью), номер приказа об отчислении. Расчеты подписываются лицом, выполнившим этот расчет.

3.3. Заведующий отделением, на котором обучается этот студент, поручает секретарю учебной части, а при его отсутствии лаборанту учебной части, подготовить копию договора. Копия договора и информация отчисленном обучающемся (фамилия, имя, отчество

обучающегося, номер приказа об отчислении) направляется юристконсульту в течение 2 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении.

3.4. Бухгалтерия передает расчеты юристконсульту, который готовит в двух экземплярах требование о выплате штрафа, регистрирует у себя в журнале регистрации и передает эти документы в учебную часть колледжа в течение 2 рабочих дней с момента получения необходимых сведений.

3.5. Секретарь учебной части, а при его отсутствии лаборант учебной части, при подготовке документов, связанных с отчислением, выдает студенту, получающему документы об образовании, требование о выплате штрафа с приложениями к нему. На втором экземпляре требования студент ставит отметку о получении (дату, роспись, фамилию и инициалы обучающегося).

3.6. В случае неявки отчисленного студента в течение месяца с момента отчисления, секретарь учебной части, а при его отсутствии лаборант учебной части, готовит почтовое отправление с требованием о выплате штрафа и приложениями к нему. Почтовое отправление должно быть направлено с использованием почтового идентификатора.

3.7. Информация о направленном почтой требовании должна находиться в личном деле отчисленного обучающегося.

3.8. О результатах вручения/направления требования о выплате штрафа секретарь учебной части, а при его отсутствии лаборант учебной части, сообщает заведующему отделением, на котором обучался отчисленный студент.

4. Порядок взаимодействия с Департаментом здравоохранения города Севастополя при получении информации о невыполнении условий целевого договора, гражданином завершившим обучение в колледже.

4.1. При поступлении информации о невыполнении гражданином, обучавшимся в Колледже и имеющим целевой договор, условий целевого договора о трудоустройстве и/или осуществлении трудовой деятельности в течение 3 лет информация передается в учебную часть в течение одного рабочего дня.

4.2. Секретарь учебной части, а при его отсутствии лаборант учебной части, передает эту информацию заведующему отделением, в ведении которого находилась группа, в которой обучался гражданин с целевым договором до конца рабочего дня.

4.3. Заведующий отделением передает в бухгалтерию информацию об обучающемся (фамилия, имя, отчество обучающегося, номер приказа об отчислении) в течение 2 рабочих дней с момента получения, которая готовит в течение 2 рабочих дней с момента получения:

- Расчет размера штрафа в связи с незавершением освоения образовательной программы на условиях договора о целевом обучении.

- Расчет суммы расходов, связанных с предоставлением мер поддержки, подлежащих возмещению в связи с незавершением освоения образовательной программы на условиях договора о целевом обучении.

4.4. В документах, готовящихся в бухгалтерии, указываются:

4.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося, реквизиты для оплаты, размеры начисленных сумм (числом и прописью), номер приказа об отчислении. Расчеты подписываются лицом, выполнившим этот расчет.

4.6. Заведующий отделением, на котором обучается этот студент, поручает секретарю учебной части, а при его отсутствии лаборанту учебной части подготовить копию договора. Копия договора и информация отчисленном обучающемся (фамилия, имя, отчество обучающегося, номер приказа об отчислении) направляется юрисконсульту заведующим отделением в течение 2 рабочих дней с момента получения.

4.7. Бухгалтерия передает расчеты юрисконсульту, который готовит в двух экземплярах требование о выплате штрафа, регистрирует у себя в журнале регистрации и передает эти документы в учебную часть колледжа в течение 2 рабочих дней с момента получения.

4.8. Секретарь учебной части, а при его отсутствии лаборант учебной части, готовит почтовое отправление с требованием о выплате штрафа и приложениями к нему в течение 1 рабочего дня с момента получения. Почтовое отправление должно быть направлено с использованием почтового идентификатора в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки.

4.9. Информация о направленном почтой требовании должна находиться в личном деле отчисленного обучающегося.

4.10. О результатах вручения/направления требования о выплате штрафа секретарь учебной части, а при его отсутствии лаборант учебной части, сообщает заведующему отделением, на котором обучался отчисленный студент.