

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»*



*УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ В.Ю. Кирничный
« ____ » _____ 2012 г.*

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ
СМК ПСП ОДО - 2012***



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел договорных отношений (ОДО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» (далее по тексту ВУЗ или ФГБОУ ВПО «СибАДИ»), открыт в соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «СибАДИ» от 27 декабря 2002г.

1.2 ОДО осуществляет свою деятельность в области оказания платных образовательных услуг, связанных с повышением уровня образования, квалификации, переподготовкой специалистов предприятий, учреждений и организаций, служащих государственных учреждений.

1.3 ОДО подчиняется непосредственно проректору по экономическим и правовым вопросам (Э и ПВ). Структура отдела утверждается и изменяется Ректором по представлению проректора по Э и ПВ.

1.4 В своей работе ОДО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «СибАДИ», локальными актами, данным положением об отделе, положением о внебюджетной форме обучения, приказами и распоряжениями по ВУЗу.

1.5 Положение может быть пересмотрено по инициативе Ректора, проректора по ЭПВ или начальника ОДО в установленном порядке.

1.6 Отдел договорных отношений может быть ликвидирован или реорганизован по решению Ученого совета ФГБОУ ВПО «СибАДИ».


2 РУКОВОДСТВО

2.1 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

2.2 Назначение на должность начальника ОДО и освобождение от нее производится Ректором ВУЗа по представлению проректора по экономическим и правовым вопросам.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Организация процесса по заключению договоров на оказание платных образовательных услуг со студентами и слушателями; договоров найма жилого помещения со студентами ВУЗа.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ	СМК ПСП ОДО - 2012
		Страница 3 из 9

4 ФУНКЦИИ

Отдел договорных отношений выполняет функции указанные в таблице:

Перечень	Периодичность выполнения
Оформлять договора на оказание платных образовательных услуг с предприятиями, организациями, учреждениями и другими заказчиками, которые производят платежи за направленных на учебу лиц, а так же с отдельными гражданами	Ежедневно
Предоставлять отчетность по движению внебюджетного контингента студентов (слушателей)	По мере требования
Предоставлять отчетность по финансовой деятельности АО формам, согласованными со структурными подразделениями ВУЗа	По мере требования
Разрабатывать предложения по совершенствованию организации учетной политики, документооборота	По мере необходимости
Оформлять договора на проживание в общежитиях ВУЗа	Ежедневно

5 ПРАВА

Отдел договорных отношений имеет право:

- вносить предложения непосредственному руководителю, другим проректорам по совершенствованию своей работы;
- в пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к его ведению;
- вести деловую переписку по вопросам, относящимся к его компетенции;
- в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться к вышестоящему руководству;
- подписывать документы, относящиеся к ведению отдела;
- пользоваться социальными и другими льготами на общих основаниях с другими работниками ВУЗа;
- пользоваться услугами всех учебно-вспомогательных подразделений ВУЗа, без внесения дополнительной платы;
- в случае невозможности решить вопрос самостоятельно, отдел договорных отношений имеет право консультироваться с непосредственным руководителем, сотрудниками других подразделений ВУЗа.



6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Отдел договорных отношений по роду своей деятельности контактирует и регулярно обменивается информацией с:

- непосредственным руководителем;
- административно-управленческим персоналом;
- структурными подразделениями ВУЗа;
- сторонними организациями и гражданами

6.2 Информация, которой обменивается ОДО:

6.2.1 С непосредственным руководителем:

ОДО получает следующую информацию:

Содержание информации	Форма	Периодичность получения
Плановые задания	План	Ежемесячно, ежеквартально
Разовые поручения	Устно, письменно	По мере необходимости

ОДО передает следующую информацию:

Содержание информации	Форма	Периодичность получения
Установленная отчетность	-	В установленные сроки
Отчет о выполнении заданий	Отчет: устно, письменно	По мере выполнения

6.2.2 Со структурными подразделениями ВУЗа:

Название подразделения	ОДО получает		ОДО передает	
	Содержание информации, форма	Периодичность получения	Содержание информации, форма	Периодичность получения
1	2	3	4	5
Студенческий отдел кадров	Приказы по студенческому составу	Ежедневно	Представления в приказ на потребителей, заключивших договора и внесших плату за обучение	Ежедневно
Юрист	-	-	Документация	По мере необходимости
ОДОУ	Документация	Ежедневно	Документация	Ежедневно
Бухгалтерия	Сведения о поступлении средств за обучение. Сведения об оплате счетов.	Ежедневно	Сведения о заключенных договорах на обучение	По мере поступления



1	2	3	4	5
ПФО	Калькуляции стоимости обучения	По мере поступления	Сведения о контингенте внебюджетных студентов	По мере необходимости
ПКА	Контрольные цифры приема по специальностям. Рекомендации на зачисление на внеплановые места	По мере поступления	Представление на зачисление	Июль-сентябрь по мере поступления
Факультеты	Заявления на перевод (восстановление)	По мере поступления	Представления в приказ на отчисление за нарушение условий договора; на восстановление в число студентов граждан, заключивших договор на обучение	По мере поступления
	Проекты приказов по движению студенческого состава	По мере поступления		
	Служебные записки, представления	По мере необходимости	Сведения по личному счету	По требованию руководителя факультета

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел договорных отношений несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер или относящихся к коммерческой тайне;
- несоблюдение установленного трудового распорядка;



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

СМК ПСП ОДО - 2012

Страница 6 из 9

- вышеперечисленные области ответственности служат критериями при оценке работы отдела договорных отношений непосредственным руководителем.

Разработчик: Начальник ОДО Третьяк Г.М.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по Э и ПВ

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.В. Пугачева

Начальник УК и СВ

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.Ф. Медведев

Председатель профкома

« ____ » _____ 2012 г.

_____ И.Л. Чулкова

Начальник юридического отдела

« ____ » _____ 2012 г.

_____ О.А. Новикова

Начальник ОРК и МК

« ____ » _____ 2012 г.

_____ Ю.С. Сачук

