



---

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Система менеджмента качества

---

Дата введения

*11 августа*  
*2014 г.*

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел договорных отношений (ОДО) является структурным подразделением университета.

1.2 Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.3 ОДО юридическим лицом не является.

1.4 ОДО участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования», и действующей нормативной документацией по СМК.

1.5 Структуру и штаты отдела утверждает ректор с учетом объемов работ и спецификой деятельности.

1.6 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7 Деятельность отдела регламентируется:

- а) Действующим законодательством РФ и Постановлениями Правительства РФ;
- б) Нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ;
- в) Уставом ОмГТУ и Политикой в области качества ОмГТУ;

г) РК ОмГТУ 42.01-2008 «Общие положения системы менеджмента качества. Руководство по качеству»;

д) Внутривузовскими документами СМК;

е) Внутривузовскими нормативными, организационно-методическими и инструктивными материалами и документами, относящимися к сфере деятельности отдела;

ж) Настоящим Положением об отделе;

з) Решениями и постановлениями: Учёного совета ОмГТУ, ректората;

и) приказами и распоряжениями ректора;

к) ГОСТ ISO 9001;

1.8 Содержание и регламентацию работы работников отдела определяют трудовые договоры, планы работы отдела, должностные инструкции и графики работы.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела являются:

2.1 Развитие платных форм обучения на договорной основе в ОмГТУ и повышение их эффективности.

2.2 Координация деятельности учебных подразделений и служб университета, связанной с оказанием платных образовательных услуг, планированием доходов от образовательной деятельности, выставлением счетов на оплату и систематизация сведений по всем поступающим оплатам.

2.3 Реализация программ целевой контрактной подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием и программ повышения квалификации.

2.4 Оформление договоров на оказание дополнительных платных образовательных услуг с соискателями с целью наиболее полного удовлетворения их образовательных потребностей.

2.5 Проверка и визирование проектов приказов по движению студентов ОмГТУ.

2.6 Оформление договоров на оказание образовательных услуг студентов, обучающихся из средств федерального бюджета.

2.7 Реализация совместно с юридическими лицами многоступенчатого образования и подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием по профильным направлениям и специальностям (школа – техникум – вуз).

2.8 Ведение электронных баз данных заключаемых в университете договоров на обучение, договоров на получения дополнительных образовательных услуг, договоров совместной деятельности с предприятиями, организациями города Омска и других регионов, авторских договоров о передаче исключительных прав на использование

произведения.

2.9 Участие в разработке, внедрении и совершенствовании внутривузовской системы менеджмента качества на уровне структурного подразделения.

2.10 Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ ISO 9001.

### **3 ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными задачами на отдел возложены следующие функции:

#### **3.1 В сфере оказания платных образовательных услуг**

3.1.1 Подготовка нормативных документов, регламентирующих деятельность учебных подразделений по оказанию платных образовательных услуг.

3.1.2 Изучение рынка платных образовательных услуг и выработка предложений по размеру оплаты образовательных услуг.

3.1.3 Организация учета заключаемых договоров на оказание платных образовательных услуг и контроль за их выполнением.

3.1.4 Организация учета заключаемых договор на оказание образовательных услуг и контроль за их выполнением со студентами, обучающихся из средств федерального бюджета.

3.1.5 Выставление счетов на оплату образовательных услуг и организация их учета.

3.1.6 Оформление актов выполненных работ и счетов-фактур за оказанные образовательные услуги.

3.1.7 Осуществление проверки проектов приказов по личному составу студентов университета

3.1.8 Представление статистической отчетности.

3.1.9 Подготовка нормативных документов в ПФ РФ для оплаты обучения через сертификаты «Материнского капитала».

#### **3.2 Основные функции**

3.2.1 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001; и постоянное повышение её результативности;

3.2.2 Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами;

3.2.3 Управление записями о качестве в соответствии с СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями».

3.2.4 ОДО ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;

3.2.5 Выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;

3.2.6 Анализ несоответствий и причин их возникновения;

3.2.7 Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий;

3.2.8 Выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;

3.2.9 Проверка выполнения принятых решений в области качества;

3.2.10 Своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий;

3.2.11 Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству..

#### **4 ПРАВА**

4.1 Отдел договорных отношений имеет право:

- Вносить на рассмотрение руководства ОмГТУ предложения по совершенствованию своей работы.
- Запрашивать в других структурных подразделениях университета необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций.
- В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к его ведению.
- Привлекать с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений ОмГТУ к решению задач, возложенных на ОДО.

4.2 Отдел (ОДО) имеет право представлять руководству предложения по вопросам:

- ◆ проведения корректирующих и предупреждающих действий,
- ◆ организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете;
- ◆ поощрения работников отдела, включая предложения по размерам поощрений;
- ◆ привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины;

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Отдел несёт ответственность за:

5.1.1 Невыполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.1.2 Несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой установленной отчетности.

5.1.3 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.1.4 Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

5.1.5 Необеспечение сохранности, использования по назначению и функционирования предоставленного отделу оборудования.

5.2 Критерием оценки качества работы ОДО является эффективность функционирования отдела в университете.

5.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1 Отдел договорных отношений взаимодействует:

6.1.1 С группой по сопровождению СМК по вопросам:

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;
- проведения внутреннего аудита;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- устранения выявленных несоответствий.

6.2 Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

6.3 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, установленным регламентом типовых процедур управления и организационно-распорядительными документами.

**Лист согласования**

Руководитель разработки  
Начальник ОДО

 _____	<u>14.07.14</u> _____	<u>Н.В.Тягунина</u> _____
подпись	дата	инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный  
представитель  
руководства по качеству

\_\_\_\_\_


подразделение, должность


Ведущий инженер ГС

\_\_\_\_\_

СМК

подразделение, должность

 _____	<u>21.07.14</u> _____	<u>Л.О.Штриплинг</u> _____
подпись	дата	инициалы, фамилия

 _____	<u>18.07.14</u> _____	<u>А.П.Тарасов</u> _____
подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник управления  
кадров и режима

\_\_\_\_\_

подразделение, должность

Начальник юридического

\_\_\_\_\_

отдела

подразделение, должность

 _____	<u>21.07.14</u> _____	<u>В.А.Кезик</u> _____
подпись	дата	инициалы, фамилия

 _____	<u>16.07.14</u> _____	<u>Т.В.Каменская</u> _____
подпись	дата	инициалы, фамилия



