



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»

ПСР
36-15

Выпуск 5

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист
1/9



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.М. Рассолов

«8» июня 2015 г.


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРОВ (ОД)

ПСР 36-15

Выпуск 5

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»

Старый Оскол 2015


	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 36-15
	<i>Выпуск 5</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	3
3 Структура и кадровый состав	3
4 Основные функции и направление деятельности	4
5 Перечень документов, записей и данных по качеству	5
6 Взаимоотношения. Связи	6
Приложение А Лист ознакомления	8
Приложение Б Лист регистрации изменений	9

Обозначения и сокращения:

ДОУ – дополнительные образовательные услуги;
 ДИ – должностная инструкция;
 И – инструкция;
 КД – корректирующие действия;
 М_і – процесс менеджмента. Подстрочный индекс і обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;
 МИ – методическая инструкция;
 НД – нормативная документация;
 Отдел – отдел делопроизводства;
 ПСП – положение о структурном подразделении;
 СМК – система менеджмента качества;
 СТИ НИТУ «МИСиС» - Старооскольский технологический институт им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»;

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 36-15
	<i>Выпуск 5</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела и

1.2 устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним (МИ СМК 4.2.01-15).

1.3 Отдел является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС», участвующим в обеспечении его производственной деятельности и подчиняется заместителю директора по ФЭД.

1.4 Непосредственное управление деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.5 В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора по согласованию с заместителем директора по ФЭД филиала.

1.6 Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора на основе ходатайства Ученого совета филиала в соответствии с Уставом университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС».

1.7 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями директора, иными локальными актами филиала и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Заключение и расторжение договоров со всеми обучающимися в СТИ НИТУ «МИСиС» абитуриентами, студентами, слушателями, аспирантами и соискателями.

2.2 Оказание консультационных услуг по всем вопросам, касающимся оплаты за обучение в СТИ НИТУ «МИСиС».

2.3 Выполнение расчетов по методу начислений и предоставление данных в бухгалтерию ежемесячно.


3. Структура и кадровый состав

3.1 Структура и численность отдела определяется штатным расписанием.

3.2 Кадровый состав.

В состав отдела входят: руководитель, экономист, инженер.

Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников отдела

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 36-15
	<i>Выпуск 5</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

4 Основные функции и направления деятельности

- Заключение и расторжение договоров на предоставление основных и дополнительных платных услуг для всех обучающихся в СТИ НИТУ «МИСИС».
- Осуществление контроля за движением студентов, согласно приказам подразделений филиала.
- Подготовка предложений руководству по рациональной организации работы в период проведения договорной компании.
- Экспертиза проектов договоров с внешними контрагентами с точки зрения соответствия требованиям законодательства РФ.
- Организация работы по расчету метода начислений доходов, согласно данным всех договоров на предоставление платных образовательных услуг в СТИ НИТУ «МИСИС».
- Обеспечение бесперебойного функционирования системы обработки договоров на предоставление платных образовательных услуг, проведение текущего и перспективного планирования количества заключенных и расторгнутых договоров, подготовка статистических данных по проводимой в отделе договоров работы.
- Выполнение работы по обеспечению четкого и бесперебойного заключения договоров для абитуриентов, соискателей, слушателей и студентов.

Процессы отдела

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству СТИ НИТУ «МИСИС» (РК 09-15, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства СТИ НИТУ «МИСИС» по процессам СМК») и функциями отдела.


	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			псп 36-15
	Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5/9


Таблица 1 – Процессы отдела

Процессы	Ответственное должностное лицо отдела
Процессы отдела	
1 М _{4.1} Менеджмент системы и процессов: - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития СТИ НИТУ «МИСиС», Политики и Целей руководства СТИ НИТУ «МИСиС»; - Участие в разработке нормативной документации по всем видам деятельности отдела; - Координация деятельности и методическое сопровождение по реализации принципов СМК в деятельности подразделений СТИ НИТУ «МИСиС»	Начальник отдела
2 М _{4.2.3} Управление документами: - Управление документами отдела	Экономист отдела
3 М _{4.2.4} Управление записями: - Управление записями и данными по качеству отдела.	Инженер отдела
4 М _{8.2.1} Внутренние аудиты: - Участие в проведении внутренних аудитов СМК СТИ НИТУ «МИСиС» в соответствии с СТО СМК 8.2.1	Уполномоченный по качеству отдела
5 М _{8.5} Улучшение: • Контроль разработки и выполнения корректирующих и предупреждающих действий, а также их результативности и своевременности. Координация деятельности по повышению квалификации персонала отдела в области качества.	Экономист отдела

5. Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству

1. Номенклатура дел отдела.
2. Положение об отделе.
3. Политика и цели руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества (Стратегия обеспечения гарантии качества образования в СТИ НИТУ «МИСиС»).
4. Должностные инструкции персонала отдела.

 МИСиС	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			псп 36-15
	Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/9

5. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
6. Документы СМК СТИ НИТУ «МИСиС» (СТО, МИ, И, Р).
7. Чек-листы по самообследованию и внутреннему аудиту.
8. Отчёты об устранении выявленных несоответствий по внутренним и внешним аудитам СМК, документированные результаты выполнения КД и ПД.
9. Переписка на бумажных и электронных носителях.

6. Взаимоотношения. Связи

- 6.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.
- 6.2 Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

Таблица 2 - Взаимоотношения и связи отдела

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Зам.директора по ФЭД		Ведомость начисления доходов от оказания платных образовательных услуг по месяцам, справки по количеству заключенных и оплаченных договоров, планы поступления денежных средств
Бухгалтерия	Платежные документы	Реестры возвратов за обучение, выписка по платежным поручениям по датам поступления, ведомость начисления доходов от оказания платных образовательных услуг по месяцам, список договоров с истечением 3-х летнего срока давности
Отдел кадров	Формы документов для заполнения	Табель о количестве отработанного времени
Отдел делопроизводства	Почта (внешняя и внутренняя), приказы и распоряжения по СТИ НИТУ «МИСиС»	Исходящая корреспонденция
Подразделения СТИ НИТУ	- заявления о движении студентов; - договора на получение ДОУ;	- квитанции по ДОУ; - списки студентов, имеющих



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»

псп
36-15

Выпуск 5

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист
7/9

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
«МИСиС»	- служебные записки об одностороннем прекращении действия договоров; - реестры по ДОУ; - отчет о работе с должниками	просроченную задолженность
ПЭО СТИ НИТУ «МИСиС»	Аналитические материалы по финансово-хозяйственной деятельности института	Сведения о доходах по ДОУ
Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСиС»	Документы системы менеджмента качества СТИ НИТУ «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК, анкеты для заполнения	Документация системы менеджмента качества отдела на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям; материалы для анализа СМК

Разработано
Начальник отдела

Н.А. Полева

Согласовано:

Зам. директора по УМР

И.А. Понкратова

Начальник юридического отдела

Е.А. Бурцева


Начальник отдела кадров

О.Н. Перминова

Экспертиза проведена

Уполномоченный по качеству СТИ
НИТУ «МИСиС»


А. М. Степанова

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 36-15
	Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 8/9

Приложение А
(обязательное)

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Голова Ф. А.	наставник ОД	01.09.2015	<i>[Handwritten Signature]</i>
Чуева С. В.	инженер 1 кат.	01.09.2015	<i>[Handwritten Signature]</i>
Анчагова О. В.	инженер 1 кат.	01.09.2015	<i>[Handwritten Signature]</i>

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 36-15
	Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9/9

Приложение Б
(обязательное)

Лист регистрации приложений

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулированных				