



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Договорный отдел»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК


Щенников С.А.

«01» сентября 2016 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Договорный отдел

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

Версия 1.0




«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству


Нефедов Н.А.

«01» сентября 2016 г.

Жуковский, 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Проректор по экономике и финансам	Ефлеев А.Н.		01.09.2016
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		01.09.2016
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		01.09.16
Версия: 1.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 14



Предисловие

1 . РАЗРАБОТАНО Проректором по экономике и финансам в соответствии с федеральными законом "Об образовании" и "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11(Версия 1.0).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Ректора МИМ ЛИНК № _____ от « _____ » _____ 2016г.

3 Положение о Договорном отделе соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.



Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Структура и кадровый состав.....	5
3 Основные задачи ФО.....	6
4 Основные функции ФО.....	6
5 Взаимоотношения и связи ФО.....	7
6 Основные показатели работы ФО.....	7
7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	8
Приложение А Таблица по взаимосвязям подразделения «Договорный отдел».....	9
Приложение Б Таблица показателей работы подразделения «Договорный отдел».....	11
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14



1 Общие положения

1.1 Договорный отдел далее ДО, – является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

ДО создан для взаимодействия с контрагентами от момента заключения договора до окончания его действия, включая все составляющие данного процесса..

1.2 Работа ДО регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- Политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Решениями Совета института по качеству;
- Федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ; Минэкономразвития РФ, ФРЦ, постановлениями правительства.
- внутренними документами подразделения, утвержденными в установленном порядке.

1.3 ДО возглавляет начальник ДО , который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4 Начальник ДО подчиняется проректору по экономике и финансам института.

1.5 Начальник ДО отвечает за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит ДО.

1.6 Для обеспечения функционирования ДО предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.7 Подразделение имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) МИМ ЛИНК, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности ДО.

1.8 Деятельность ДО финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.

1.9 Условия труда работников ДО определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.

1.10 Сотрудники ДО имеет следующие права:



- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций подразделения, от руководства института;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций подразделения, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции ДО;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;
- сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своих подразделений и института (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества ДО и института.

1.11 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ДО задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ДО.

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

1.12 Реорганизация и ликвидация ДО проводится по инициативе руководства МИМ ЛИНК, и утверждается приказом ректора института.


2 Структура и кадровый состав

2.1 Структура и штат ДО, а также изменения к ним утверждает ректор института.

2.2 Штатная численность ДО устанавливается ректором института с учетом возложенных на ДО задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.

2.3 Должностные оклады работников ДО устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением.

Работники ДО премируются в установленном в институте порядке.

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Договорный отдел»
	ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала ДО приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3 Основные задачи ДО

Основными задачами ДО являются:

- работа с контрагентами по формированию, согласованию и заключению договоров на образовательные услуги института;
- контроль за исполнением договоров на образовательные услуги, в том числе, в части своевременности и полноты взаиморасчетов;
- своевременное отражение заключенных договоров в системе учета и формирование на их основе заказов;
- планирование, управление, контроль и совершенствование договорной деятельности института, разработка и обеспечение подразделений института типовыми образовательными договорами по программам высшего образования и дополнительного образования, своевременная подготовка исполнительных документов по заключенным договорам
- контроль за взаиморасчетами с контрагентами по заключенным договорам, работа с дебиторами с целью уменьшения дебиторской задолженности

4 Основные функции ДО

Основные функции ДО перечислены ниже.

- 4.1 Разработка и актуализация договоров на образовательные услуги.
- 4.2 Подготовка цен и разработка планов продаж образовательных услуг совместно с заинтересованными подразделениями института.
- 4.3 Согласование договоров с клиентами, в том числе, в части определения цены и особых условий, отличающихся от стандартных условий договора.
- 4.4 Мониторинг оплаты по заключенным договорам.
- 4.5 Регистрация образовательных договоров по всем проектам МИМ ЛИНК и формирование заказов на образовательные услуги в системе учета.
- 4.6 Разрешение спорных ситуаций по договорам на образовательные услуги.



- 4.7 Перерасчет совместно с ФО стоимости обучения при изменении/досрочном прекращении договора.
- 4.8 Своевременная подготовка исполнительных документов по заключенным и исполняемым договорам Проведение сверки взаиморасчетов с контрагентами совместно с ФО и принятие мер к своевременному исполнению договорных обязательств сторон.
- 4.9 Взаимодействие в рамках компетенции с покупателями, заказчиками и потребителями образовательных услуг, взаимодействие с партнерскими организациями .
- 4.10 Ведение отчетности по деятельности Подразделения.
- 4.11 Реализация политики института в области качества.
- 4.12 Распределение учебного материала и передача заказов переработки отделу рассылки.
- 4.13 Проведение мониторинговых и контрольных операций по оценке качества рабочих процессов и их результатов по указанию руководства института.
- 4.14 Предоставление и контроль информации, предоставляемой ДО, на корпоративном сайте МИМ ЛИНК в сети Интернет.
- 4.15 Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления и качества образовательных услуг.

5 Взаимоотношения и связи ДО

- 5.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ДО устанавливает двухсторонние отношения с подразделениями института и внешними организациями. В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи ДО с подразделениями института и внешними организациями.
- 5.2 В своей деятельности ДО поддерживает связи с партнерами МИМ ЛИНК.

6 Основные показатели работы ДО

- 6.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование ДО МИМ ЛИНК оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении Б.
- 6.2 Оценка работы ДО производится руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ подразделения по каждой презентации.



7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Положение о структурном подразделении.
2. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
3. Номенклатура договоров подразделения.
4. Документы или базы данных по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
5. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
6. Перечень используемого оборудования.
7. Результаты внутренних аудитов системы качества подразделения, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

Разработал:

Проректор по экономике и финансам

/Ефлеев А.Н./



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Договорный отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Приложение А

Таблица по взаимосвязям подразделения «Договорный отдел»

Наименование подразделения и/или должностные лица	ДО передает	ДО получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор	Приказы, договоры, акты, счета/фактуры, счета, заявления.	Приказы, договоры, акты, счета/фактуры, счета, заявления с подписью	По мере надобности	
	Отчет по результатам работы подразделения	Утвержденный отчет по результатам работы подразделения	1 раз за полугодие	
	Предложения по совершенствованию работы подразделения	Решение и согласованные действия	по мере необходимости	
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе подразделения в области качества	1 раз в год	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
	Предложения по улучшению системы качества подразделения и института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
	Документы, подготовленные в системе качества подразделения	Утвержденные документы	В соответствии с планом работ по качеству	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
Бухгалтерия	Обмен информацией по договорам с контрагентами	Информация по оплате обучения	По необходимости	
Департамент по работе с регионами	Обмен информацией по договорам с РЦ	Информацию об изменениях в РЦ	По необходимости	
Департамент маркетинга	Заявки на рекламную продукцию	Информацию о кол-ве рекламной продукции для РЦ	По запросу	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Договорный отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Отдел кадров	Табели учета рабочего времени, документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, предложения по премированию преподавателей	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и приказов по премированию преподавателей	По необходимости	
Учебный отдел	Информацию по экзаменаторам и запрете регистрации	АДД и заявления об отчислении	По запросу	приказы
Складской центр	Заказ переработки на доставку учебных материалов	Информацию об отправке ум	По необходимости	
Копировально-множительный центр	Материалы и заявки на копировально-множительные работы	Печатные материалы в соответствии с заявкой на копировально-множительные работы	По необходимости	
Потребители и заинтересованные стороны	Цены, договора и сообщение о принятых мерах, корректирующих и предупреждающих мероприятиях	Пожелания, предложения и жалобы потребителей и заинтересованных сторон	По мере поступления	
Сотрудники	Подтвержденные ректором/ заявления на льготное обучение	Договор на обучение	В соответствии с процедурой взаимодействия	
Контрагенты	Договоры, дополнения, заявки	Договоры, дополнения, счета, акты, информацию о задолженности	По необходимости	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Договорной отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Приложение Б

Таблица показателей работы подразделения «Финансовый отдел»

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Закрывающие документы по договорам	Количество актов и с/ф	Суммы и количество	Сроки закрытия	Договора ДП «Управление документацией»
Уменьшение дебиторской задолженности перед МИМ ЛИНК	Суммы	Подсчет	Согласованные суммы	ДП «Управление документацией»
Своевременное обеспечение контрагентов договорами	Кол-во договоров по отношению к кол-ву слушателей		сроки	ДП «Управление документацией»
Своевременное оповещение об изменении цены.	Дата вывешивания цен в интернете		сроки	ДП «Управление документацией»

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

Версия: 1.0

Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 11 из 14



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Договорный отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Разработанные документы системы качества подразделения	Утвержденные документы СК (Количество утвержденных документов	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК института и приказами ректора	ДП «Управление документацией»*
Внедрение в практику деятельности подразделения разработанных документов СК	Документа Системы качества, применяемые в работе подразделений	Количество документов СК, применяемых в работе данных подразделений	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК и приказами ректора института	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству
Количество замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей на работу подразделения	Замечания, жалобы, предложения и отзывы, поступившие в On-line систему работы с несоответствиями на сайте ou-link.ru	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП "Управление несоответствиями"*
Количество отработанных замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей	Предпринятые корректирующие и предупреждающие действия	Единая база данных о несоответствиях	100% поступивших заявок должны быть отработаны	ДП "Корректирующие и предупреждающие действия"*

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

Версия: 1.0

*Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.*

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 12 из 14



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Договорный отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Договорный отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись