



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт** (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет имени  
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

### Положение о подразделении

СМК-ПСП-7.2-39-2020

Положение об отделе договоров и учете внебюджетного обучения

УТВЕРЖДАЮ

Директор МИ ВлГУ

А.Л. Жизняков

«10» ноября 2020 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе договоров и учете внебюджетного обучения

СМК-ПСП-7.2-39-2020

Муром  
2020 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник ОД и УВО</i>	<i>Н.В. Бессарабова</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Начальник ОК</i>	<i>Н.А. Колонцова</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Первый заместитель директора</i>	<i>Е.С. Смирнов</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Н.Н.Телешина</i>	



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Муромский институт** (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Владимирский государственный университет имени  
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

**Положение об отделе договоров и учете внебюджетного обучения**

**СМК-ПСП-7.2-39-2020**

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	4
4. Печень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	5
5. Взаимоотношения и связи.....	6
6. Функции начальника отдела .....	7
7. Должностные обязанности начальника отдела .....	7
8. Права начальника отдела.....	7
9. Ответственность начальника отдела.....	8
10. Лист регистрации изменений.....	9
11. Лист ознакомления.....	10



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Муромский институт** (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Владимирский государственный университет имени  
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

**Положение об отделе договоров и учете внебюджетного обучения**

**СМК-ПСП-7.2-39-2020**

**1. Общие положения**

1. Отдел договоров и учета внебюджетного обучения является структурным подразделением Муромского института (филиала) Владимирского государственного университета, осуществляющим организационную работу по вопросу оплаты за обучение студентов.

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Законом «Об образовании», Уставом ВлГУ, «Положением о МИ ВлГУ», «Положением об организации внебюджетного обучения в МИ (филиале) ВлГУ» и соответствующими нормативными и регламентирующими документами.

3. Отдел договоров возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом директора.

4. На должность начальника отдела договоров и учета внебюджетного обучения (ОД и УВО) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.


5. Начальник отдела работает под руководством первого заместителя директора и организует работу структурного подразделения. Работники отдела подчинены непосредственно начальнику отдела.

6. Начальник отдела должен знать: руководящие и нормативные документы правила ведения технической документации, правила и нормы по охране труда.

7. В период временного отсутствия начальника отдела на время больничного листа, отпуска, командировки назначается другой сотрудник служебной запиской начальника отдела, визой первого заместителя директора и приказом директора института.

8. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

9. Обязанности, права и ответственность работников определяется должностными инструкциями.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт</b> (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение об отделе договоров и учете внебюджетного обучения</b>
	<b>СМК-ПСП-7.2-39-2020</b>

## 2. Основные задачи отдела

Основной задачей отдела является оформление договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в МИ ВлГУ на условиях полного возмещения затрат на обучение и их своевременная регистрация, контроль и учет своевременной оплаты за обучение внебюджетных студентов.

Контроль за соблюдением условий договоров и за своевременным поступлением на расчетный счет института платежей по договорам.

Работа отдела должна быть направлена на качественную и своевременную организацию работы по вопросам оплаты за обучение внебюджетных студентов.

## 3. Функции

Отдел выполняет следующие основные функции:

### **Организует:**

- организацию работы по учету всех видов документов, поступающих в отдел, осуществления контроля за сроками их исполнения.

### **Обеспечивает:**

- организацию оформления договоров и регистрацию;
- учет своевременной оплаты за обучение внебюджетных студентов.

### **Осуществляет:**

- контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений
- заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров и различных типов дополнительных соглашений к ним, ведет их единую регистрацию, обеспечивает процесс подписания договоров сторонами, производит учет, осуществляет контроль из исполнения и хранение договоров;
- консультирует плательщиков о стоимости обучения и о способах оплаты за обучение;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Муромский институт** (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Владимирский государственный университет имени  
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)

**Положение об отделе договоров и учете внебюджетного обучения**

**СМК-ПСП-7.2-39-2020**

- регулярное внесение изменений в базу данных всех категорий студентов, обучающихся платной основе при их зачислении в институт, отчислении из института, смене фамилии, оформлении академического отпуска, переводе на другие факультеты и направления на основании приказа директора;

- взаимодействие с Приемной комиссией института по организации приема внебюджетной студентов;

- взаимодействие с деканатами института по оплате обучающихся (предоставление списков должников);

- взаимодействие с бухгалтерией по обеспечению полноты прихода денежных средств за обучение;

- выдача справок по оплате за обучение

- учет, обработка, анализ по оплате за обучение.

- компьютерную обработку информации

- ведение картотеки студентов внебюджетного обучения.

#### **4 Перечень основных документов, записей и данных по качеству**

Отдел должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения организационного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел института:

1. ИК и ДП системы менеджмента качества.

2. Номенклатура дел подразделения.


3. Положение о структурном подразделении.

4. Политика и Цели института в области качества образовательных услуг.

5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

6. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт</b> (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение об отделе договоров и учете внебюджетного обучения</b>
	<b>СМК-ПСП–7.2-39-2020</b>

8. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

## **5 Взаимоотношения и связи**

1. Запрашивать и получать информацию от организаций, предприятий, учреждений и граждан по вопросу оплаты за обучение.

2. Вносить руководству предложения по совершенствованию содержания договоров и системы оплаты за обучение.


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт</b> (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение об отделе договоров и учете внебюджетного обучения</b>
	<b>СМК-ПСП-7.2-39-2020</b>

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• предприятия и организации, студенты</li> </ul> Б Должностные лица и подразделения МИ ВлГУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• директор института</li> <li>• зам.директора по направлениям</li> <li>• декан факультета</li> <li>• бухгалтерия</li> </ul>	письма, договора    приказы распоряжения  распоряжения  распоряжения	договора, выписка из приказов, информацию о стоимости обучения   исполнение приказа исполнение приказа, представления представления о студентах-должниках исполнение, представления


#### **6. Основные функции начальника отдела**

Учет своевременной оплаты за обучение внебюджетных студентов

#### **7. Должностные обязанности начальника отдела**

Начальник отдела обязан:

- 7.1. осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением приказов, поручений и распоряжений;
- 7.2. организовать работу по учету всех видов документов, поступающих в отдел, осуществлять контроль за сроками их исполнения;
- 7.3. Руководить работниками отдела.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт</b> (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение об отделе договоров и учете внебюджетного обучения</b>
	<b>СМК-ПСП–7.2-39-2020</b>

7.4. Осуществляет контроль за выполнением трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка всеми работниками отдела

## 8. Права начальника отдела

Начальник отдела имеет право:

- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение руководству предложения по вопросам, касающимся своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию от организаций, предприятий, учреждений и граждан по вопросам оплаты за обучение внебюджетных студентов;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## 9. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.





