государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВПО
ОрГМУ Минздрава России
_____ В.М. Боев
«17» 11 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-организационный отдел

ПП СМК 14 – 5.5 - 225 – 2015

Введено в действие приказом
№ 1624 от «17» 11 2015 г
Всего листов 16

Оренбург 2015

Содержание:

1 Общие положения……3
2 Структура……3
3 Задачи……4
4 Функции……4
5 Права……5
6 Взаимоотношения (служебные связи)……6
7 Ответственность……12

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность учебно- организационного отдела, а также взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2 Учебно-организационный отдел является постоянно действующим структурным подразделением ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России (далее - Университета), который организует и контролирует учебную работу Университета.

1.3 Учебно-организационный отдел подчиняется проректору по учебной работе.

1.4 Учебно-организационный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Учебно-организационный отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.5 На время отсутствия начальника учебно-организационного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В своей деятельности учебно-организационный отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами Ректора Университета, решениями Ученого совета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- Политикой и целями в области качества Университета;
- Руководством по качеству Университета;
- другими внутренними нормативными документами СМК Университета;
- настоящим Положением.

1.7 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 « Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

2 Структура

Структуру и штатную численность учебно-организационного отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Университета. Схема организационной структуры учебно-организационного отдела представлена в Приложении А.

3 Задачи

На учебно-организационный отдел возлагаются следующие задачи:
- ведение документации, связанной с обучением студентов;
- оформление и ведение личных дел студентов;
- участие в работе ректората;
- учет численности и движения состава студентов;
- контроль успеваемости состава студентов;
- участие в работе комиссии по трудоустройству выпускников университета;
- подготовка и обработка документации по Государственной итоговой аттестации;
- оформление и выдача документов о высшем образовании и о квалификации;
- внедрение системы менеджмента качества в подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Университета;
- реализация Целей и Политики Университета в области качества.

4 Функции

Учебно-организационный отдел выполняет следующие функции:
- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства (приказы по личному составу студентов), формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим каналам связи;
- обеспечение надежного хранения, правильного ведения и использования документации учебно-организационного отдела (личные дела студентов, аттестаты об основном общем образовании, дипломы, учебные карточки, экзаменационные и зачетные ведомости, протоколы Государственной экзаменационной комиссии и так далее);
- оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов;
- оформление и выдача справок об обучении в образовательном учреждении;
- выдача справок об обучении в Университете;
- прием зачетных и экзаменационных ведомостей;
- проведение работы по комплектованию, хранению, учету, и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности учебно-организационного отдела;
- представление на ректорат личных дел студентов;
- ведение протоколов заседаний ректората;
- составление отчетов и представление сведений о состоянии студенческого контингента Университета в другие подразделения Университета, на сайт Университета, в вышестоящие инстанции;
- анализ контингента студентов, принятых на 1 курс;
- оформление и ведение сессионного журнала и учебных карточек студентов;
- составление отчета об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам, курсам, факультетам, Университету;

- подготовка личных карточек на оканчивающих Университет;
- оформление и ведение ведомости распределения выпускников Университета;
- предоставление на Государственную экзаменационную комиссию необходимой документации;
- подведение итогов Государственной итоговой аттестации;
- заполнение, выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации;
- ведение книг регистрации выданных документов о высшем образовании и о квалификации;
- внесение сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации;
- оформление приглашения иностранным гражданам на въезд в Российскую Федерацию с целью поступления в Университет;
- постановка студентов факультета иностранных студентов на миграционный учет на время действия учебной визы;
- оповещение отдела УФМС о прекращении обучения иностранного гражданина с целью сокращения срока временного пребывания на территории Российской Федерации;
- оформление транзитной визы для выезда отчисленных студентов факультета иностранных студентов;
- постановка на миграционный учет студентов факультета иностранных студентов, прибывающих на территорию Российской Федерации в порядке, не требующем получения визы.

5 Права

Учебно-организационный отдел имеет право:

- запрашивать на кафедрах необходимые данные об успеваемости студента;
- возвращать кафедрам экзаменационные и зачетные ведомости и требовать их доработки в случае нарушения правил заполнения;
- получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебно-организационный отдел задач;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию учебно-организационного отдела;
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц и других работников любых проблем, связанных с обеспечением качества продукции;
- определять и реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к деятельности учебно-организационного отдела;
- подготавливать и представлять представителю руководства по качеству предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебно-организационный отдел взаимодействует:

6.1 С ректором по вопросам:

6.1.1 Получения:

- заявлений с обращениями студентов;
- запросов из Управлений Пенсионных фондов районов Оренбургской области, г. Оренбурга и других областей;
- запросов из Центров социальной поддержки населения районов Оренбургской области, г. Оренбурга и других областей;
- запросов из Военного комиссариата Оренбургской области;
- запросов из Министерства Образования и науки Российской Федерации и из Министерства Образования Оренбургской области;
- запросов из Министерства Здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Оренбургской области;
- запросов из Образовательных комиссий для иностранцев Ближнего и Дальнего Зарубежья для верификации медицинского образования;
- запросов из Центра занятости населения г. Оренбурга;
- запросов из лечебных учреждений.

6.1.2 Предоставления:

- на подпись приказов по личному составу студентов;
- ответов на запросы из Управлений Пенсионных фондов районов Оренбургской области, г. Оренбурга и других областей;
- ответов на запросы из Центров социальной поддержки населения районов Оренбургской области, г. Оренбурга и других областей;
- ответов на запросы из Военного комиссариата Оренбургской области;
- ответов на запросы из Министерства Образования и науки Российской Федерации и из Министерства Образования Оренбургской области;
- ответов на запросы из Министерства Здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Оренбургской области;
- ответов на запросы из Образовательных комиссий для иностранцев Ближнего и Дальнего Зарубежья для верификации медицинского образования;
- ответов на запросы из Центра занятости населения г. Оренбурга;
- ответов на запросы из лечебных учреждений;
- на подпись документов о высшем образовании и о квалификации, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, справок об обучении в образовательном учреждении;
- заявок для организации работы учебно-организационного отдела.

6.2 С проректором по учебной работе по вопросам:

6.2.1 Получения:

- запросов из Управлений Пенсионных фондов районов Оренбургской области, г.Оренбурга и других областей;

- запросов из Министерства Образования и науки Российской Федерации и из Министерства Образования Оренбургской области;
- запросов из Министерства Здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Оренбургской области;
- запросов из Образовательных комиссий для иностранцев Ближнего и Дальнего Зарубежья для верификации медицинского образования;
- запросов из лечебных учреждений;
- запросов из Военного комиссариата Оренбургской области;
- запросов из Центра занятости населения г.Оренбурга;
- запросов из Центров социальной поддержки населения районов Оренбургской области, г. Оренбурга и других областей;

6.2.2 Предоставления:

- ответов на запросы из Управлений Пенсионных фондов районов Оренбургской области, г. Оренбурга и других областей;
- ответов на запросы из Министерства Образования и науки Российской Федерации и из Министерства Образования Оренбургской области;
- ответов на запросы из Министерства Здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Оренбургской области;
- ответов на запросы из Образовательных комиссий для иностранцев Ближнего и Дальнего Зарубежья для верификации медицинского образования;
- ответов на запросы из лечебных учреждений;
- ответов на запросы из Военного комиссариата Оренбургской области;
- ответов на запросы из Центра занятости населения г. Оренбурга;
- ответов на запросы из Центров социальной поддержки населения районов Оренбургской области, г. Оренбурга и других областей;
- отчета по учету движения студенческого контингента к первому числу каждого месяца.

6.3 С деканатами по вопросам:

6.3.1 Получения:

- личных заявлений студентов (для рассмотрения на ректорате, для оформления приказов, для подшивки в личные дела);
- характеристик, представлений на студентов для рассмотрения на ректорате по поводу отчисления или наложения дисциплинарного взыскания;
- графиков учебного процесса;
- справок временной нетрудоспособности студентов для подшивки в личные дела;
- приказов о назначении Председателя и состава Государственной экзаменационной комиссии;
- приказов о назначении стипендий студентам для оформления учебных карточек;
- аттестационных листов;
- списков студентов по курсам и группам;
- адресов и контактных телефонов студентов;
- согласия на обработку персональных данных обучающегося.

6.3.2 Предоставления:

- личных дел студентов для рассмотрения на ректорате;
- заверенных копий приказов по личному составу студентов;
- отчетов по Государственной итоговой аттестации;
- информации по численности студентов;
- списков студентов, обучающихся по договору;
- списков детей-сирот, инвалидов из числа студентов;
- данных по успеваемости студентов;
- бланков личных карточек и адресов студентов.

6.4 С бухгалтерией по вопросам:

6.4.1 Получения:

- заполненных бланков договоров об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования;
- информации о студентах, имеющих задолженность по оплате за обучение;
- оформленных актов о списании бланков строгой отчетности.

6.4.2 Предоставления:

- приказов по личному составу студентов для согласования;
- заверенных копий приказов по личному составу студентов;
- сведений о численности студентов (ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты);
- списков студентов, обучающихся по договору;
- списков студентов, обучающихся по губернаторскому набору;
- списков детей-сирот для выплат пособий;
- списков инвалидов из числа студентов;
- товарных накладных, счет – фактур ФГУП «Гознак» для оплаты бланков документов о высшем образовании и о квалификации;
- табеля учета рабочего времени.

6.5 С юридическим отделом по вопросам:

6.5.1 Получения:

- консультаций, связанных с разъяснением действующего законодательства, в части касающейся образовательной деятельности Университета.

6.5.2 Предоставления:

- приказов по личному составу студентов для согласования.

6.6 С отделом кадров по вопросам:

6.6.1 Получения:

- информации по должностям и присвоению ученого звания сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- уведомления о времени начала и окончания отпуска.

6.6.2 Предоставления:

- заверенных копий приказов по личному составу студентов;
- сведений о студентах ведущему специалисту по воинскому учету.

6.7 С отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов по вопросам:

6.7.1 Получения:

- корреспонденции и запросов, поступающих в Университет, по составу студентов;

- приказов для ознакомления и исполнения, издаваемых внутри Университета;

- личных дел студентов из архива, окончивших и отчисленных из Университета, для оформления дубликатов дипломов, приложений к диплому, справок об обучении в образовательном учреждении, ответов на запросы по подтверждению дипломов граждан, пребывающих в странах Дальнего Зарубежья;

- заверенных начальником отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением документов копий приказов по личному составу студентов;

- печатной продукции (бланки студенческих билетов, зачетных книжек) изготовленной в типографии;

- переплетенных экзаменационных ведомостей, протоколов Государственной итоговой аттестации, алфавитной книги, книг регистрации выданных документов о высшем образовании и о квалификации;

- копий аттестатов, окончивших ОрГМУ и отчисленных из Университета, копий документов о высшем образовании и о квалификации.

6.7.2 Предоставления:

- оригиналов приказов по личному составу студентов;

- копий приказов для оформления направлений в командировку;

- документов (ответы на запросы, отчеты, справки на студентов) для отправки по почте, электронной почте, факсу;

- заявок на печатную продукцию, переплет;

- в архив личных дел студентов, окончивших и отчисленных из Университета, книг регистрации выданных документов о высшем образовании и о квалификации, экзаменационных ведомостей, протоколов Государственной экзаменационной комиссии.

6.8. С Приемной комиссией по вопросам:

6.8.1 Получения:

- приказов о зачислении на 1 курс в Университет;

- личных дел студентов, зачисленных на 1 курс в Университет;

- ежегодного отчета Приемной комиссии;

- информации по приему студентов для составления отчетов в Министерство здравоохранения Российской Федерации, в Министерство образования и науки Российской Федерации.

6.9 С деканатом подготовки кадров высшей квалификации по вопросам:

6.9.1 Получения:

- информации по численности обучающихся для составления отчетов в Министерство здравоохранения Российской Федерации, в Министерство образования и науки Российской Федерации, в Центр занятости населения г. Оренбурга.

6.9.2 Предоставления:

- сведений о студентах, завершающих обучение в Университете;

6.10 С Центром практической подготовки и трудоустройства выпускников по вопросам:

6.10.1 Получения:

- заверенных копий приказов об организации и проведении учебных и производственных практик студентов;
- направлений на практику в медицинские организации за пределами г. Оренбурга (для выдачи студентам);
- копий гарантийных писем для оформления личных дел выпускников.

6.10.2 Предоставления:

- сведений о студентах, обучающихся в Университете;
- списков студентов, обучающихся по целевому направлению, по Губернаторскому набору.

6.11 С учебно-методическим отделом по вопросам:

6.11.1 Получения:

- учебных планов для оформления справок об обучении в образовательном учреждении отчисленным студентам, студентам, продолжающим обучение в Университете, и для оформления приложений к диплому выпускникам;
- консультаций по вопросам экзаменационных сессий.

6.11.2 Предоставления:

- сведений по численности студентов Университета для отчетов по выполнению госзадания «Услуги Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ специалитета»;
- сведений по количеству студентов Университета для отчетов в различные вышестоящие организации;
- информации о ходе экзаменационных сессий.

6.12. С кафедрами по вопросам:

6.12.1 Получения:

- заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей;
- аттестационных листов;
- заполненных протоколов Государственной экзаменационной комиссии и другой документации, связанной с проведением Государственной итоговой аттестации.

6.12.2 Предоставления:

- учебных журналов;
- зачетных и экзаменационных ведомостей;
- консультаций по вопросам заполнения зачетных, экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов;
- списков студентов, обучающихся по целевому договору;
- списков студентов – иностранных граждан, обучающихся в Университете;
- протоколов Государственной экзаменационной комиссии;
- списков студентов по группам с указанием среднего балла успеваемости;
- списков студентов по группам, претендующих на диплом с отличием.

6.13 С Отделом менеджмента качества, лицензирования и аккредитации деятельности ВУЗа по вопросам:

6.13.1 Предоставления:

- документации СМК отдела;
- предоставления отчетов по внутренним аудитам;
- сведений по численности студентов Университета для отчетов в различные вышестоящие организации (Министерство Образования и науки Российской Федерации, Министерства Здравоохранения Российской Федерации).

6.13.2 Получения:

- копии международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- документации СМК;
- консультации в области СМК Университета;
- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.

6.14. С отделом по воспитательной и социально работе:

6.14.1 Получения:

- информации о студентах, проживающих в общежитиях Университета;
- личных заявлений студентов о направлении в командировку;
- заверенных копий приказов о поощрении студентов, о вынесении благодарностей, о назначении повышенной стипендии;
- информации о детях-сиротах и инвалидах из числа студентов Университета.

6.14.2 Предоставления:

- заверенных копий приказов по личному составу студентов;
- сведений по численности студентов, обучающихся в Университете;
- списков детей-сирот;
- списков инвалидов из числа студентов;
- списков студентов – иностранных граждан, обучающихся в Университете.

6.15. С Центром информационных технологий:

6.15.1 Получения:

- консультативной и технической поддержки при работе в Информационных системах Университета;
- технической поддержки при работе в программе «КиберДИПЛОМ»;
- технической поддержки при работе в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6.15.2 Предоставления:

- информации о контингенте студентов для размещения на сайте Университета;
- сведения о студентах, обучающихся в Университете.

6.16. С отделом инновационных проектов и международных связей:

6.16.1 Получения:

- консультативной помощи при переводах иностранных документов, поступающих в Университет.

6.16.2 Предоставления:

- сведений о студентах – иностранных гражданах из Ближнего и Дальнего Зарубежья, обучающихся в Университете;

- сведений о контингенте студентов;
- консультаций по вопросам регистрационно-визового сопровождения визитов и стажировок иностранных гостей Университета.

7 Ответственность

Ответственность за деятельность подразделения в целом несет начальник учебно-организационного отдела.

На начальника учебно-организационного отдела возлагается ответственность:

- за выполнение возложенных на учебно-организационный отдел задач и функций;
- за правильность и полноту использования представленных прав;
- за своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- за соответствие законодательству издаваемых учебно-организационным отделом и подписываемых им инструкций, приказов, положений, постановлений, и других документов;
- за организацию в учебно-организационном отделе оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства;
- за ведение делопроизводства в соответствии с действующим СТО 4 -4.2 – 203 – 2010 – «Делопроизводство»;
- за составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- за недопущение использования информации работниками учебно-организационного отдела в неслужебных целях;
- за сохранность принятых в работу документов;
- за создание и обеспечение надлежащих условий для работы сотрудников учебно-организационного отдела;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебно-организационном отделе;
- за соблюдение сотрудниками учебно-организационного отдела трудовой и производственной дисциплины.

Ответственность сотрудников учебно-организационного отдела определяется их должностными инструкциями.

Начальник учебно-
организационного отдела _____ Н.В.Воробьева
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебной работе _____ (подпись) Л.М. Железнов

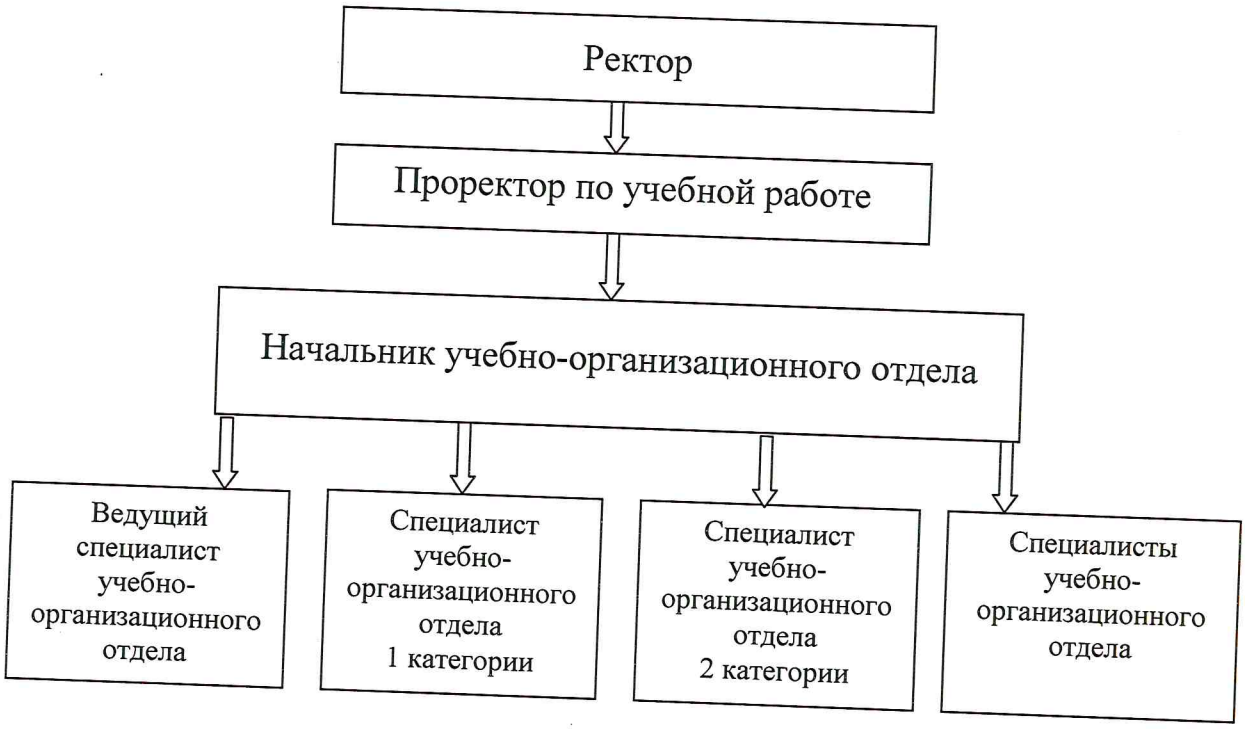
Начальник отдела кадров _____ (подпись) Е.Н. Бердникова

Начальник юридического отдела _____ (подпись) Е.М. Бютнер

Начальник отдела менеджмента качества, лицензирования и аккредитации деятельности ВУЗа _____ (подпись) А.С. Лозинский

Приложение А

Схема организационной структуры Учебно-организационного отдела



Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Начальник УОО	Воробьева Н. В.	17. 11. 2015г	
Вед. спец УОО	Тихонова Е. И.	17.11.2015	
Спец. 1 катег. УОО	Колотыгина Ю. А.	17. 11. 2015	
Спец. 2 катег УОО	Обухова О. Ф.	17.11 2015г	Обухова
Специал. УОО	Андреева Л. Н.	17.11.2015г	
Специалист УОО	Мустафина Л. К.	17. 11. 2015г	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер приказа	Текст изменения	Подпись	Дата изменения