

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцразвития России

ПРИКАЗ

«17» 10 20 11 г.

№ 816

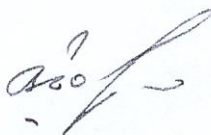
Оренбург

┌
Об утверждении положения
о подразделении
└

В соответствии с приказом № 712 от 26.10.2009г. «О внедрении системы менеджмента качества в ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о подразделении «Отдел по профориентационной работе и довузовскому образованию»
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

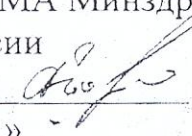
Ректор



В.М. Боев

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцразвития России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
ОрГМА Минздравсоцразвития
России

 В.М. Боев
« 17 » 12 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел по профориентационной работе и довузовскому
образованию

ПП СМК 36 – 5.5 – 233 – 2011

Введено в действие приказом

№ 216 от «17» 12 2011 г

Всего листов 41

Оренбург 2011

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцраз- вития России	ПП СМК «Положение об отделе по профориентационной работе и довузовского образования»	ПП СМК 36 – 5.5 - – 233 - 2011	Лист 2 из 11
--	--	-----------------------------------	--------------

Содержание:

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

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцраз- вития России	ПП СМК «Положение об отделе по профориентационной работе и довузовского образования»	ПП СМК 36 – 5.5 - – 233 - 2011	Лист 3 из 11
--	--	-----------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность отдела по профориентационной работе и довузовского образования (далее - Отдела), а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Отдел является постоянно действующим структурным подразделением ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцразвития России (далее - Академии), осуществляющим преподавание по общеобразовательным дисциплинам, методическую, воспитательную и профориентационную работу среди абитуриентов, выпускников школ, медицинских колледжей (далее - слушателей).

1.3 Отдел подчиняется ректору Академии.

1.4 Общее руководство работой отдела осуществляется проректором по учебно-воспитательной и социальной работе.

1.5 Отдел возглавляет начальник. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Минздравсоцразвития РФ и Министерства образования Оренбургской области, Министерства здравоохранения Оренбургской области;

- Уставом Академии;
- решениями Ученого совета, приказами ректора Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- политикой и целями в области качества Академии;
- руководством по качеству Академии;
- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;
- настоящим Положением.

1.7 Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет специалист, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 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 Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Академии. Схема организационной структуры подразделения представлена в Приложении А.

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцраз- вития России	ПП СМК «Положение об отделе по профориентационной работе и довузовского образования»	ПП СМК 36 – 5.5 - – 233 - 2011	Лист 4 из 11
--	--	-----------------------------------	--------------

Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Академии.

3 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

- организация и проведение профориентационной работы со слушателями;
- управление качеством обучения слушателей;
- обеспечение набора на все направления подготовки;
- рекрутирование наиболее мотивированных слушателей для обучения по договорам целевой подготовки;
- организация учебного процесса в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами;
- организация учебно-методической работы, внедрение инновационных методов обучения слушателей, постоянное совершенствование мониторинга знаний слушателей и проведение самостоятельной работы слушателей с целью реализации политики Академии в области качества знаний;
- сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества, а также традиций Академии;
- участие в разработке структуры и содержания основных и дополнительных образовательных программ довузовского образования, внедрение системы менеджмента качества в подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Академии;
- реализация целей и политики Академии в области качества.

4 Функции

Основными функциями Отдела являются:

- 4.1 Проведение по всем формам получения образования (очной, очно-заочной, заочной, дистанционной) всех видов учебных занятий и учебной работы, предусмотренных учебными планами, на высоком профессиональном уровне.
- 4.2 Организация самостоятельной работы слушателей, а также создание системы текущего, промежуточного и итогового контроля в виде зачетных контрольных работ и тестирования, полученных слушателями знаний.
- 4.3 Организация и осуществление приема зачетов и других форм итогового, промежуточного и текущего контроля знаний слушателей в соответствии с Уставом Академии.
- 4.4 Проведение воспитательной работы со слушателями по направлениям: гражданско-патриотическое, профессиональное, формирование научного мировоззрения, нравственно-эстетическое воспитание, в том числе через действующую систему кураторства, участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами по учебно-воспитательной работе в Академии.
- 4.5 Разработка и представление на утверждение в установленном порядке

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцраз- вития России	ПП СМК «Положение об отделе по профориентационной работе и довузовского образования»	ПП СМК 36 – 5.5 - – 233 - 2011	Лист 5 из 11
--	--	-----------------------------------	--------------

УМК по дисциплинам, изучаемым на подготовительных курсах. Обеспечение доступа к УМК в библиотеке.

4.6 Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, подготовка учебных и методических пособий и представление их на утверждение в соответствующие учебно-методические структуры (цикловые методические комиссии, центральный методический совет, УМО МЗ РФ и др.)

4.7 Рассмотрение индивидуальных планов учебной, методической, воспитательной и другой работы преподавателей и специалистов, изучение и распространение опыта лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении методическим мастерством.

4.8 Организация и проведение занятий в классах довузовской подготовки в средних образовательных школах, лицеях и колледжах.

4.9 Проведение профориентационной работы с абитуриентами. Обеспечение профилизации учебного процесса.

4.10 Организация и проведение Олимпиад для учащихся общих образовательных школ, лицеев и колледжей по общеобразовательным предметам.

4.11 Организация консультационных выездов профессорско-преподавательского состава Академии для педагогических коллективов образовательных школ, лицеев и колледжей.

4.12 Участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок образования совместно с Центром занятости населения и Управлениями образования городов, районов области.

4.13 Организация экспресс-тестирования на профпригодность, консультирование абитуриентов по общеобразовательным предметам и правилам приема в академию.

4.14 Организация и проведение мероприятий по улучшению материально-технического обеспечения учебного процесса, бережному отношению к имуществу Академии, учебному оборудованию, помещений отдела и прилегающих территорий.

4.15 Строгое и своевременное выполнение существующих требований по отчетности перед ректоратом, представление иной необходимой информации.

4.16 Распределение учебной нагрузки и иных обязанностей среди работников Отдела.

4.17 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровью слушателей и работников отдела при проведении учебных занятий в закрепленных за отделом помещениях и при выполнении других своих обязанностей.

4.18 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим каналам связи.

4.19 Разработка, организация и оказание дополнительных образовательных услуг в соответствии с положением.

4.20 Организация работы со средствами массовой информации (радио,

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцраз- вития России	ПП СМК «Положение об отделе по профориентационной работе и довузовского образования»	ПП СМК 36 – 5.5 - – 233 - 2011	Лист 6 из 11
--	--	-----------------------------------	--------------

телевидение, печатные издания) в целях информационного обеспечения приема и популяризации Академии в целом.

5 Права

Для эффективного выполнения возложенных задач и функции Отдел наделен правами:

- 5.1 Использовать закрепленные за Отделом помещения для проведения всех форм занятий со слушателями в соответствии с рабочим учебным планом.
 - 5.2 Представлять Академию в других организациях, учреждениях, предприятиях в рамках своей компетенции.
 - 5.3 Вносить вопросы в повестку заседаний ученого Совета Академии, готовить проекты соответствующих решений и приказов.
 - 5.4 Участвовать в семинарах, конференциях в качестве представителей Академии.
 - 5.5 Получать необходимые для работы Отдела документы Академии и ее структурных подразделений, в том числе документацию СМК.
 - 5.6 Оказывать платные дополнительные образовательные услуги физическим и юридическим лицам (Заказчика) на договорной основе, в соответствии с Положением о предоставлении платных образовательных услуг, действующих в Академии.
 - 5.7 Представлять руководству Академии рекомендации по совершенствованию и улучшению системы менеджмента качества.
- Перечисленные выше права реализуются начальником и другими работниками Отдела согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел самостоятельно взаимодействует с:

- 6.1 Отделом мониторинга и менеджмента качества и деятельности ВУЗа по вопросам:
 - 6.1.1 Предоставления:
 - документации СМК отдела;
 - отчетов по внутренним аудитам.
 - 6.1.2 Получения:
 - копий международных стандартов ИСО 9000;
 - документации СМК;
 - консультаций в области СМК Академии;
 - методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.
- 6.2 Деканатами

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцраз- вития России	ПП СМК «Положение об отделе по профориентационной работе и довузовского образования»	ПП СМК 36 – 5.5 - – 233 - 2011	Лист 6 из 11
--	--	-----------------------------------	--------------

телевидение, печатные издания) в целях информационного обеспечения приема и популяризации Академии в целом.

5 Права

Для эффективного выполнения возложенных задач и функции Отдел наделен правами:

5.1 Использовать закрепленные за Отделом помещения для проведения всех форм занятий со слушателями в соответствии с рабочим учебным планом.

5.2 Представлять Академию в других организациях, учреждениях, предприятиях в рамках своей компетенции.

5.3 Вносить вопросы в повестку заседаний ученого Совета Академии, готовить проекты соответствующих решений и приказов.

5.4 Участвовать в семинарах, конференциях в качестве представителей Академии.

5.5 Получать необходимые для работы Отдела документы Академии и ее структурных подразделений, в том числе документацию СМК.

5.6 Оказывать платные дополнительные образовательные услуги физическим и юридическим лицам (Заказчика) на договорной основе, в соответствии с Положением о предоставлении платных образовательных услуг, действующих в Академии.

5.7 Представлять руководству Академии рекомендации по совершенствованию и улучшению системы менеджмента качества.

Перечисленные выше права реализуются начальником и другими работниками Отдела согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел самостоятельно взаимодействует с:

6.1 Отделом мониторинга и менеджмента качества и деятельности ВУЗа по вопросам:

6.1.1 Предоставления:

- документации СМК отдела;
- отчетов по внутренним аудитам.

6.1.2 Получения:

- копий международных стандартов ИСО 9000;
- документации СМК;
- консультаций в области СМК Академии;
- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.

6.2 Деканатами

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцраз- вития России	ПП СМК «Положение об отделе по профориентационной работе и довузовского образования»	ПП СМК 36 – 5.5 - – 233 - 2011	Лист 7 из 11
--	--	-----------------------------------	--------------

6.2.1 Предоставления;

-отчетов об успеваемости слушателей и их участии в общественной жизни Академии.

6.3 С отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов по вопросам делопроизводства, организации учета, обработки и подготовки документов. Приему и отправки корреспонденции, ведения архивного дела, проведения конференции.

6.4 С управлением финансово-экономической деятельности по вопросам:

6.4.1 Предоставления:

- отчетов о движении состава слушателей подготовительных курсов;
- актов оказанных услуг.

6.4.2 Получения

- информации о стоимости обучения слушателей подготовительного отделения и курсов.

6.5 С отделом закупок для государственных нужд по вопросам оснащения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и др.

6.6 С отделом кадров по вопросам подбора кадров, контроля за производственной и трудовой дисциплиной.

6.7 С отделом информационных технологий по вопросам организации качественной работы компьютерного оборудования и локальных сетей.

6.8 С юридическим отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, прошедших правовую экспертизу договоров, локальных актов Академии.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом ПР и ДО функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- правильность и полноту использования представленных прав;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- соответствие законодательству издаваемых отделом, визируемых и подписываемых им документов;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов в отделе;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующим СТО 4 – 4.2 -203 – 2010 – «Делопроизводство»;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Академии необходимой информацией по работе отдела;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений

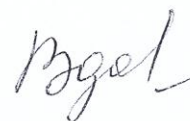
ГБОУ ВПО ОрГМА Минздравсоцраз- вития России	ПП СМК «Положение об отделе по профориентационной работе и довузовского образования»	ПП СМК 36 – 5.5 - – 233 - 2011	Лист 8 из 11
--	--	-----------------------------------	--------------

ректора Академии;

- недопущение использования информации работниками Отдела в неслужебных целях;
- создание и обеспечение надлежащих условий для работы сотрудников отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела по профориентационной работе
и довузовского образования



Л.В. Вдовенко

СОГЛАСОВАНО:

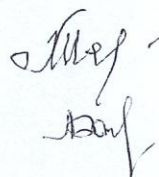
Представитель руководства по качеству



А.Г. Сетко

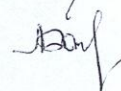
Согласовано:

Начальник отдела кадров



Л.Г. Шевелева

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер