

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Оренбургский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОрГМУ
Минздрава России
И.В.Мирошниченко
«14» 12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-организационный отдел

ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018

Введено в действие приказом

№ 2492 от «14» 12 2018 г.

Всего листов 16

Оренбург 2018

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 2 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	--------------

Содержание:

1	Общие положения	3
2	Структура	3
3	Задачи	4
4	Функции	4
5	Права	6
6	Взаимоотношения (служебные связи)	6
7	Ответственность	12
8	Приложение 1	14

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 3 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность Учебно-организационного отдела (далее – отдел), а также взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2 Учебно-организационный отдел является структурным подразделением Университета, и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Университета.

1.3 Учебно-организационный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 Учебно-организационный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной работе.

1.5 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-организационного отдела и согласованию с проректором по учебной работе Университета.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета;
- внутренними нормативными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.7 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

2.1 Структуру и штат отдела утверждает ректор Университета в соответствии с организационной структурой управления и нормативами численности специалистов. Схема организационной структуры учебно-организационного отдела представлена в приложении 1.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 4 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	--------------

3 Задачи

3.1 Обеспечение образовательного процесса документацией, ведение делопроизводства по персональным данным студентов Университета в соответствии с действующим законодательством РФ, локально-нормативными документами Университета.

3.2 Ведение базы данных студентов в программе 1С: Университет.

3.3 Занесение данных по студентам в Информационную систему Университета и их актуализация.

3.4 Актуализация сведений в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и о квалификации.

3.5 Учет численности и движения состава студентов и представление отчетов о студенческом контингенте.

3.6 Контроль успеваемости студентов.

3.7 Внедрение системы менеджмента качества в Подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Университета.

3.8 Реализация Целей и Политики Университета в области качества.

4 Функции

4.1 Актуализация базы данных студентов в Программе 1С: Университет.

4.2 Ведение делопроизводства в отделе, в том числе и в системе электронного документооборота (приказы по личному составу студентов), формирование ответов на запросы и письма, поступающие в отдел.

4.3 Обеспечение правильного ведения, использования, надежного хранения документации отдела.

4.4 Подготовка и передача в архив Университета документации, согласно номенклатуре дел отдела.

4.5 Оформление отчетов и представление сведений о состоянии студенческого контингента Университета в различные вышестоящие инстанции, в другие подразделения Университета, на сайт Университета.

4.6 Ежемесячное предоставление информации о досрочном отчислении студентов очной формы обучения в Управление пенсионного фонда Российской Федерации г.Оренбурга (в электронном виде в рамках СЭД ПФР по телекоммуникационным каналам связи).

4.7 Анализ контингента студентов, принятых на 1 курс.

4.8 Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов студентам 1 курса и дубликатов вышеуказанных документов студентам.

4.9 Оформление и ведение списков студентов по факультетам, курсам и группам; обучающихся по договору об образовании на обучение; обучающихся по целевому договору; из числа граждан иностранных государств; имеющих

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 5 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	--------------

инвалидность; из числа сирот и детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.

4.10 Оформление и выдача справок о периоде обучения, справок об обучении лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

4.11 Оформление и выдача выписок из протокола заседания комиссии по приему экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала.

4.12 На основании подписанного обходного листа прием документов у студентов (студенческий билет, зачетная книжка и пр.) для последующего хранения, и выдача документов, сданных при зачислении в Университет (аттестаты о среднем общем образовании или дипломы о среднем профессиональном образовании) выпускникам Университета или студентам, досрочно отчисленным из Университета

4.13 Согласование зачетных и экзаменационных ведомостей в Информационной системе Университета и прием ведомостей на бумажном носителе.

4.14 Прием аттестационных листов и внесение результатов переэкзаменовок в Информационную систему Университета.

4.15 Оформление и ведение учебных карточек студентов.

4.16 Подготовка и выдача учебных журналов кафедрам Университета.

4.17 Представление личных дел студентов на заседания Комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное, восстановлению и переводам обучающихся; на заседания Ректората.

4.18 Регистрация и выдача договоров об образовании на обучение студентов, восстановленных для продолжения обучения.

4.19 Подготовка личных карточек студентов, оканчивающих Университет, на комиссию по трудоустройству выпускников Университета.

4.20 Оформление и ведение ведомости распределения выпускников Университета.

4.21 Представление документации на Государственную итоговую аттестацию (протоколы, списки выпускников с указанием среднего балла, списки выпускников, претендующих на получение диплома с отличием).

4.22 Заполнение данных в программе «КИБЕР-ДИПЛОМ», оформление и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

4.23 Ведение книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

4.24 Хранение и учет бланков строгой отчетности, относящихся к компетенции УОО, документов студентов, сданных при зачислении в Университет.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 6 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	--------------

4.25 Оформление актов о списании выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

4.26 Списание бланков студенческих билетов и зачетных книжек, выданных или испорченных при заполнении; нагрудных знаков, выданных выпускникам.

4.27 Внесение сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации.

4.28 Внесение данных в Сегмент высшего образования Единой Федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам.

4.29 Регистрация и выдача свидетельств об аккредитации специалиста выпускникам Университета.

5 Права

5.1 Запрашивать от подразделений Университета представления материалов (сведений), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2 С согласия проректора по учебной работе привлекать в установленном порядке работников других подразделений Университета для обеспечения своевременного и качественного выполнения отделом обязанностей и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.3 Возвращать кафедрам зачетные и экзаменационные ведомости и требовать их доработки в случае нарушения правил заполнения.

5.4 Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5 При выявлении недостатков в процессе работы, доводить выявленные нарушения до соответствующих должностных лиц и других сотрудников Университета.

5.6 Реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствий в процессе работы, относящихся к деятельности отдела.

5.7 Подготавливать и представлять непосредственному руководителю предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Учебно-организационный отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам:

Предоставления:

- информации о численности студентов, обучающихся в Университете;
- сведений о студентах, обучающихся в Университете, досрочно отчисленных из Университета, о выпускниках Университета.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 7 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	--------------

6.2 С проректором по учебной работе по вопросам:

Получения:

- подписанных аттестационных листов.

Предоставления:

- на согласование ответов на входящую корреспонденцию, документов, касающихся движения студентов и пр.;
- на подпись документов, касающихся движения студентов и пр.;
- на подпись документов, касающихся обеспечения работы отдела;
- на подпись договоров об образовании на обучение студентов, восстановленных для продолжения обучения;
- отчета о движении студенческого контингента по состоянию на первое число каждого месяца.

6.3 С деканатами факультетов по вопросам:

Получения:

- документов, касающихся движения студентов;
- договоров об образовании на обучение студентов, восстановленных для продолжения обучения для подписания, регистрации и выдачи студентам;
- характеристик на студентов, представлений на студентов для рассмотрения на заседании Ректората в связи с отчислением или наложением дисциплинарного взыскания;
- оформленных таблиц для протокола заседания Комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное, восстановлению и переводам обучающихся;
- справок о временной нетрудоспособности студентов;
- приказов о составе групп на начало учебного года; о назначении государственных академических, государственных социальных, повышенных государственных социальных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, стипендий Правительства Российской Федерации, стипендий Губернатора Оренбургской области студентам Университета;
- приказов о назначении Председателя и состава Государственной экзаменационной комиссии;
- аттестационных листов;
- заполненных личных карточек для оформления учебных карточек и подшивки в личные дела студентов 1 курса;
- отчетов Государственных экзаменационных комиссий для отправления в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Предоставления:

- личных дел студентов и (или) отчисленных студентов для рассмотрения на заседании Комиссии по переводам и восстановлению и (или) на заседании Ректората;
- приказов по личному составу студентов;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 8 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	--------------

- списков студентов, обучающихся по договору об образовании на обучение; обучающихся по целевому договору; из числа сирот и детей-сирот, оставшихся без попечения родителей; имеющих инвалидность;
- бланков личных карточек для заполнения студентами 1 курса;
- бланков личных карточек, оканчивающих Университет, для передачи студентам выпускных курсов;
- на подпись деканам факультетов учебных карточек студентов; зачетных книжек и студенческих билетов студентов; справок об обучении.
- заполненных бланков дипломов и приложений к ним для торжественного вручения выпускникам.

6.4 С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- информацию по студентам для ответа по запросам;
- информацию о студентах, имеющих задолженность по оплате за обучение.

Предоставления:

- сведений о численности и движении студенческого контингента;
- списков студентов, обучающихся по договору об образовании на обучение; из числа сирот и детей-сирот, оставшихся без попечения родителей; имеющих инвалидность;
- оформленных актов о списании выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;
- на подпись договоров об образовании на обучение студентов, восстановленных для продолжения обучения.

6.5 С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- консультаций, связанных с разъяснением действующего законодательства, в части касающейся образовательной деятельности Университета;
- договоров об образовании на обучение студентов (переоформление договора на другого заказчика, при оплате за обучение через Пенсионный фонд РФ (материнский капитал)) для подписания, регистрации и выдачи студентам;
- соглашений о досрочном расторжении целевых договоров студентов;
- соглашений об уступке права требования студентов, обучающихся по целевому договору.

Предоставления:

- сведений и (или) материалов по студенческому контингенту, необходимые для ответов на запросы различных инстанций;
- на подпись договоров об образовании на обучение студентов, восстановленных для продолжения обучения.

6.6 С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- документов, касающихся трудовой деятельности сотрудников отдела;
- уведомления о времени начала и окончания отпусков.

Предоставления:

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 9 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	--------------

- сведений о студентах (ведущему специалисту по воинскому учету);
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков сотрудников отдела.

6.7 С Управлением делами по вопросам:

Получения:

- входящей корреспонденции по вопросам, относящихся к компетенции отдела;
- приказов для ознакомления и исполнения по Университету через систему электронного документооборота;
- из архива Университета личных дел лиц, окончивших или отчисленных из Университета, для оформления дубликатов дипломов, дубликатов приложений к диплому, справок об обучении.
- печатной продукции изготовленной в группе полиграфии (бланки личных карточек студентов, личных карточек, оканчивающих Университет, учебные карточки студентов, обходные листы, клятва врача, учебные журналы);
- копий международных стандартов;
- документации СМК, относящейся к деятельности отдела;
- консультаций в области СМК Университета;
- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК отдела;
- консультативной и технической поддержки при работе в программе 1С: Университет; программе «КИБЕР-ДИПЛОМ»;
- Технической поддержки при работе в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; в программе «Контур».

Предоставления:

- документов для подписания проректорами по направлению и ректором Университета;
- документов (на бланках строгой отчетности: о высшем образовании и о квалификации, студенческий билет, зачетная книжка и т.д.) для подписания ректором Университета;
- личных дел студентов, окончивших или отчисленных из Университета, описи дел, протоколы Государственных экзаменационных комиссий, Отчеты Государственных экзаменационных комиссий, Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов, протоколы заседания Комиссии по приему экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала, протоколы заседания Комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное, восстановлению и переводам обучающихся для хранения в архиве Университета;
- комплексного плана работы отдела на учебный год;
- ежемесячные отчеты о выполнении комплексного плана работы отдела;
- документации СМК отдела.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 10 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	------------------

6.8 С Приемной комиссией по вопросам:

Получения:

- приказов по личному составу студентов о зачислении на 1 курс в Университет.
- личных дел студентов, зачисленных на 1 курс в Университет;
- зарегистрированных и подписанных договоров об образовании на обучение студентов, зачисленных на 1 курс в Университет;
- копий договоров о целевом обучении студентов, зачисленных на 1 курс в Университет.

6.9 С деканатом факультета подготовки кадров высшей квалификации по вопросам:

Получения:

- информации об ординаторах или аспирантах для оформления отчетов в вышестоящие инстанции.

Предоставления:

- сведений о студентах, завершающих обучение в Университете.

6.10 С центром практической подготовки и трудоустройства выпускников по вопросам:

Получения:

- приказов об организации и проведении учебных и производственных практик студентов;
- сведений о трудоустройстве выпускников.

Предоставления:

- сведений о студентах, обучающихся в Университете;
- списков студентов, обучающихся по целевому договору;
- списков выпускников Университета с указанием среднего балла.

6.11 С учебно-методическим отделом по вопросам:

Получения:

- учебных планов для оформления справок об обучении, справок о периоде обучения, приложений к диплому выпускникам;
- консультаций по вопросам экзаменационных сессий и Государственных итоговых аттестаций.

Предоставления:

- сведений о численности студентов Университета для отчетов по выполнению государственного задания «Услуги Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ специалитета»;
- сведений о численности студентов Университета для отчетов в различные вышестоящие инстанции;
- информации о ходе экзаменационных сессий;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 11 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	------------------

- заполненной таблицы в Информационной системе Университета о численности студентов Университета и о количестве групп для формирования учебной нагрузки по Университету.

6.12 С кафедрами по вопросам:

Получения:

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

Предоставления:

- сведений о численности студентов Университета по факультетам и курсам;
- консультаций по вопросам заполнения зачетных, экзаменационных ведомостей, аттестационных листов, зачетных книжек студентов;
- протоколов Государственных экзаменационных комиссий;
- списков студентов по группам с указанием среднего балла успеваемости;
- списков студентов, претендующих на диплом с отличием (по группам);
- учебных журналов.

6.13 С отделом по социальной работе по вопросам:

Получения:

- информации, касающейся студентов, проживающих в общежитиях Университета;
- информации, касающейся студентов из числа детей-сирот;
- информации, касающейся студентов, имеющих инвалидность.

Предоставления:

- сведений о численности студентов, обучающихся в Университете;
- списков студентов из числа сирот и детей-сирот, оставшихся без попечения родителей;
- списков студентов, имеющих инвалидность;
- списков студентов, из числа граждан иностранных государств.

6.14 С отделом по воспитательной работе по вопросам:

Получения:

- заявлений студентов о направлении в командировку для оформления приказов;
- списков студентов Университета, претендующих на назначение повышенной стипендии, для проверки их успеваемости;
- приказов о назначении повышенной стипендии, материальной помощи, о вынесении благодарностей;
- портфолио студентов для заверения копий дипломов, сертификатов, научных статей, зачетных книжек.

Предоставления:

- сведений о численности студентов, обучающихся в Университете;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 12 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	------------------

- сведений об успеваемости студентов Университета для назначения повышенных стипендий;
- заверенных копий дипломов, сертификатов, научных статей, зачетных книжек студентов Университета;
- списков студентов Университета, имеющих средний балл успеваемости 5,00 для назначения повышенной стипендии.

6.15 С центром цифровых образовательных технологий по вопросам:

Получения:

- консультативной и технической поддержки при работе в Информационной системе Университета.

Предоставления:

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

6.16 С отделом инновационных проектов и международных связей по вопросам:

Получения:

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

Предоставления:

- сведений о студентах – иностранных гражданах из Ближнего и Дальнего Зарубежья, обучающихся в Университете, информации об их численности;
- сведений о контингенте студентов, обучающихся в Университете.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебно-организационным отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебно-организационный отдел настоящим Положением.

7.2.2 Организацию в отделе своевременной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

7.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 13 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	------------------

7.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник учебно-организационного отдела



Н.В. Воробьева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
Представитель руководства по качеству



Т.В. Чернышева

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

Начальник отдела труда и мотивации



Г.В. Аввакумова

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о подразделении Учебно- организационный отдел»	ПП СМК 8 – 5.5 – 231 – 2018	Лист 14 из 16
------------------------------------	--	--------------------------------	------------------

Приложение 1

Схема организационной структуры Учебно-организационного отдела



