

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО
ОрГМА Росздрава
_____ В.М. Боев
« ____ » _____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебная часть

ПП СМК 14 – 5.5 - 225 – 2010

Введено в действие приказом
№ _____ от « ____ » _____ 2010 г
Всего листов _____

Оренбург 2010

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 2 из 15
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	3
3 Задачи.....	3
4 Функции.....	4
5 Права.....	5
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	5
7 Ответственность.....	11

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 3 из 15
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность учебной части, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Учебная часть является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии), осуществляющим руководство и контроль за учебной работой Академии.

1.3 Учебная часть подчиняется ректору Академии.

1.4 Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Академии. Учебная часть организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 На время отсутствия заведующего учебной частью (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и здравоохранения России и Оренбургской области;
- Уставом Академии;
- приказами Ректора Академии, решениями Ученого совета;
- 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 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 Отдела представлена в Приложении А.

3 Задачи

На учебную часть возлагаются следующие задачи:

- ведение документации, связанной с обучением студентов;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 4 из 15
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------

- участие в работе ректората;
- учет численности и движения состава студентов;
- контроль успеваемости состава студентов;
- участие в работе комиссии по трудоустройству выпускников академии;
- подготовка и обработка документации по Итоговой государственной аттестационной комиссии;
- оформление и выдача документов государственного образца;
- внедрение системы менеджмента качества в подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Академии;
- реализация Целей и Политики Академии в области качества.

4 Функции

Учебная часть выполняет следующие функции:

- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства (приказы о переводе студентов с курса на курс, отчислении, восстановлении, переводе с других ВУЗов, допуске к итоговой государственной аттестации, выпуске и др.), формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим каналам связи;
- обеспечение надежного хранения, правильного ведения и использования документации учебной части (личные дела студентов, аттестаты о среднем полном (общем) образовании, дипломы, учебные карточки, академические справки, экзаменационные ведомости, протоколы Итоговой аттестационной комиссии и так далее);
- оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов;
- выдача справок об учебе в академии;
- подготовка экзаменационных ведомостей, передача их на кафедры, принятие по окончанию экзамена;
- проведение в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету, и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности учебной части;
- представление на ректорат личных дел студентов;
- ведение протоколов заседаний ректората;
- составление отчетов и представление сведений о состоянии студенческого контингента академии в другие подразделения академии, статистическое управление и вышестоящие инстанции;
- анализ контингента студентов, принятых на 1 курс;
- внесение полученных студентом оценок в сессионный журнал и учебную карточку студента;
- составление отчета об итогах экзаменационных сессий по курсам, факультетам, вузу и дисциплинам;
- подготовка личных карточек на оканчивающих академию;
- ведение ведомости и протокола трудоустройства выпускников академии;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 5 из 15
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------

- согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- предоставление в Итоговую аттестационную комиссию документации, установленной Положением об ИГАК;
- подведение итогов и анализ работы ИГАК;
- заполнение дипломов и приложений к ним, книг регистрации, выдача и учет;
- подготовка и выдача сотрудникам кафедр индивидуальных планов и карт индивидуального учета учебной работы:

5 Права

Учебный отдел имеет право:

- запрашивать на кафедрах необходимые данные об успеваемости студента;
- возвращать кафедрам экзаменационные ведомости и экзаменационные листы и требовать их доработки в случае нарушения правил заполнения;
- получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебную часть задач;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;
- 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 учебной части;
- 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, учебная часть 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 Органов социальной защиты 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;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 6 из 15
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------

- запросов из Министерства Здравоохранения и социального развития 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 о движении состава студентов;
- ответов на запросы из Управлений Пенсионных фондов районов Оренбургской области, г.Оренбурга и других областей;
- ответов на запросы из Органов социальной защиты 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 и социального развития 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 дипломов, приложений к ним, академических справок, дубликатов выписок с оценками;
- заявок для организации работы учебной части.

6.2 С проректором по учебно-воспитательной и социальной 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 и социального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения Оренбургской области;
- запросов из Образовательных комиссий для иностранцев Ближнего и Дальнего Зарубежья для верификации медицинского образования;
- я запросов из лечебных учреждений;
- запросов из Военного комиссариата Оренбургской области;
- запросов из Центра занятости населения г.Оренбурга;
- запросов из Органов социальной защиты населения районов Оренбургской области, г.Оренбурга и других областей;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 7 из 15
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------

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;
- ответов на запросы из Министерства Здравоохранения и социального развития 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 Органов социальной защиты населения районов Оренбургской области, г.Оренбурга и других областей;
- отчета по учету движения студенческого контингента к пятому 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 аттестационной комиссии;
- приказов о назначении стипендий студентам для оформления учебных карточек;
- списков студентов по курсам и группам;
- адресов и контактных телефонов студентов;
- согласия обучающегося на обработку персональных данных для подшивки в личное дело.

6.3.2 Предоставления:

- личных дел студентов для рассмотрения на ректорате;
- выписок из приказов о смене фамилий студентами;
- итогов экзаменационных сессий;
- отчетов по Итоговой государственной аттестационной комиссии;
- информации по численности студентов;
- списков коммерческих студентов;
- списков детей-сирот, инвалидов из числа студентов;
- данных по успеваемости студентов;
- бланков личных карточек и адресов студентов.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 8 из 15
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------

6.4 С бухгалтерией по вопросам:

6.4.1 Получения:

- информации по назначению и выплатам пособий по беременности и родам и назначений пособий по уходу за ребенком;
- информации по вопросам оформления и оплаты командировочных расходов студентам;
- заполненных бланков договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;
- справок о заработной плате, справок формы 2- НДФЛ.

6.4.2 Предоставления:

- приказов по движению состава студентов, по командировкам студентов, по выплатам социальных пособий для согласования;
- копий приказов по движению состава студентов, по командировкам студентов, по выплатам социальных пособий;
- сведений о численности студентов (ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты);
- списков коммерческих студентов;
- списков студентов, обучающихся по губернаторскому набору;
- списков детей-сирот для выплат пособий;
- списков инвалидов из числа студентов;
- договоров на оплату бланков дипломов, приложений к ним, академических справок;
- табеля учета рабочего времени.

6.5 С юридическим отделом по вопросам:

6.5.1 Получения:

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

6.5.2 Предоставления:

- приказов по движению состава студентов, по командировкам студентов, по выплатам социальных пособий, об объявлении выговоров для согласования.

6.6 С отделом кадров по вопросам:

6.6.1 Получения:

- информации по численности сотрудников академии для составления отчета формы ВПО-1;
- информации по численности профессорско-преподавательского состава для выдачи индивидуальных планов и карт индивидуального учета учебной работы;
- информации по должностям и присвоению ученого звания сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, для оформления протоколов Итоговой государственной аттестации.

6.6.2 Предоставления:

- копий приказов по движению состава студентов;
- информации по составу студентов (номер группы, адрес студентов и родителей, контактный телефон) для вызова в РВК;
- информации по контрольным цифрам приема на 1 курс для годового отчета.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 9 из 15
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------

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

6.7.1 Получения:

- корреспонденции и запросов, поступающих в академию, по составу студентов;
- приказов для ознакомления и исполнения, издаваемых внутри академии;
- личных дел студентов из архива, окончивших и отчисленных из академии, для оформления дубликатов дипломов, приложений к ним, академических справок, ответов на запросы по подтверждению дипломов граждан, пребывающих в странах Дальнего Зарубежья;
- необходимых для работы учебной части канцелярских принадлежностей;
- заверенных начальником отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением документов копий приказов по движению состава студентов, по командировкам студентов, по выплатам социальных пособий;
- печатной продукции (бланки студенческих билетов, зачетных книжек, учебных журналов, индивидуальных планов, карт индивидуального учета учебной работы, сессионных журналов, учебных карточек) изготовленной в типографии;
- переплетенных экзаменационных ведомостей, протоколов Итоговой государственной аттестации, алфавитной книги, книг регистрации выдачи дипломов;
- бланков справок, обходных листов, анкет, личных карточек студентов, клятв врача, экзаменационных листов, протоколов Государственной аттестационной комиссии, описей личных дел студентов;
- копий аттестатов, окончивших ОрГМА и отчисленных из академии, дипломов об окончании ОрГМА, приложений к дипломам, академических справок.

6.7.2 Предоставления:

- оригиналов приказов по движению состава студентов, по командировкам студентов, по выплатам социальных пособий, об объявлении выговоров;
- копий приказов по командировкам студентов, для оформления командировочных удостоверений;
- документов (ответы на запросы, отчеты, справки на студентов) для отправки по почте, электронной почте, факсу;
- заявок на печатную продукцию, переплет, ксерокопирование, канцелярские товары;
- в архив личных дел студентов, окончивших и отчисленных из академии;
- выписки из протокола заседания ректората;
- для согласования номенклатуры дел учебной части на предстоящий календарный год.

6.8. С отделом довузовского образования по вопросам:

6.8.1 Получения:

- приказов о зачислении на 1 курс в академию;
- личных дел студентов, зачисленных на 1 курс в академию;
- ежегодного отчета приемной комиссии;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 10 из 15
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------

- информации по приему студентов для составления отчетов в Минздравсоцразвития, в Министерство образования, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области (ВПО- 1).

6.9 С отделом интернатуры и ординатуры по вопросам:

6.9.1 Получения:

- информации по численности интернов и ординаторов для составления отчетов в Минздравсоцразвития, в Министерство образования, в Центр занятости населения Оренбургской области, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области (ВПО- 1).

6.9.2 Предоставления:

- списков трудоустройства выпускников академии по факультетам для зачисления в интернатуру и ординатуру.

6.10 С отделом производственной практики по вопросам:

6.10.1 Получения:

- заполненных экзаменационных ведомостей по практике;
- экзаменационных листов по практике.

6.10.2 Предоставления:

- списков студентов по курсам и группам для издания приказа об организации и проведении летней производственной практики;
- сведений о студентах, обучающихся по целевому направлению;
- экзаменационных ведомостей по практике.

6.11 С учебно-методическим кабинетом по вопросам:

6.11.1 Предоставления:

- отчета ВПО-1;
- модуля сбора данных по выпускникам;
- сведений по численности студентов академии.

6.12. С кафедрами по вопросам:

6.12.1 Получения:

- заполненных экзаменационных ведомостей по зачетам и экзаменам;
- экзаменационных листов по зачетам и экзаменам;
- заполненных протоколов Государственной экзаменационной комиссии.

6.12.2 Предоставления:

- учебных журналов;
- индивидуальных планов;
- экзаменационных ведомостей на зачеты и экзамены;
- консультации по вопросу оформления экзаменационных ведомостей;
- сведений по итогам сессии;
- протоколов Государственной экзаменационной комиссии;
- списков студентов по группам с указанием среднего балла успеваемости;
- списков студентов по группам, претендующих на диплом с отличием.

6.13 Отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа по вопросам:

6.13.1 Предоставления:

- документации СМК отдела;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 11 из 15
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------

- предоставления отчетов по внутренним аудитам.

6.13.2 Получения:

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

7 Ответственность

Ответственность за деятельность подразделения в целом несет заведующий учебной частью.

На заведующего учебной частью возлагается ответственность:

- за выполнение возложенных на учебную часть задач и функций;
- за правильность и полноту использования представленных прав;
- за своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- за соответствие законодательству издаваемых учебной частью и подписываемых ею инструкций, приказов, положений, постановлений, и других документов;
- за организацию в учебной части 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 учебной части в неслужебных целях;
- за сохранность принятых в работу документов;
- за создание и обеспечение надлежащих условий для работы сотрудников учебной части;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части;
- за соблюдение сотрудниками учебной части трудовой и производственной дисциплины.

Ответственность сотрудников учебной части определяется их должностными инструкциями.

Заведующая
учебной частью

(подпись)

Н.В.Воробьева

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 12 из 15
-------------------------------	--	-----------------------------------	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства
по качеству

(подпись)

А.Г. Сетко

Начальник отдела
кадров

(подпись)

Е.Н. Кемаева

Начальник юридического
отдела

(подпись)

Е.М. Бютнер

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебной части»	ПП СМК 14 – 5.5 - - 225 - 2010	Лист 13 из 15
-------------------------------	--	-----------------------------------	---------------

Приложение А
Схема организационной структуры Учебной части



