

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

2022 г.

Положение о подразделении

Организационный отдел

ПП СМК 1 – 5.5 – ИПО222 – 2022

Введено в действие приказом

№ 910 от «21» 04 2022 г.

Всего листов 10

Оренбург 2022

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об организационном отделе»	ПП СМК 1 – 5.5 – ИПО222- 2022	Лист 2 из 10
------------------------------------	---	----------------------------------	--------------

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Задачи	3
4. Функции	4
5. Права.....	5
6. Взаимоотношения (служебные связи)	5
7. Ответственность	6
Приложение 1	8
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об организационном отделе»	ПП СМК 1 – 5.5 – ИПО222- 2022	Лист 3 из 10
------------------------------------	---	----------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность организационного отдела института профессионального образования (далее по тексту – 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 Отдел является структурным подразделением Института профессионального образования (далее – ИПО), и подчиняется непосредственно директору ИПО.

1.3 Организационный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета.

1.4 Организационный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по согласованию с директором ИПО.

1.5 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника организационного отдела и согласованию с директором ИПО.

1.6 В своей работе Отдел руководствуется нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, уставом Университета, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Коллективным договором, Положением о системе менеджмента качества образовательной деятельности в Университете.

1.7 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет начальник 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 нормативами численности специалистов. Схема организационной структуры организационного отдела ИПО представлена в приложении 1.

3 Задачи

3.1 Организация образовательной деятельности ИПО по дополнительным образовательным программам.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об организационном отделе»	ПП СМК 1 – 5.5 – ИПО222- 2022	Лист 4 из 10
------------------------------------	---	----------------------------------	--------------

3.2 Формирование и выполнение учебно-производственного плана в соответствии с государственным заданием и потребностями рынка образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения.

3.3 Внедрение системы менеджмента качества в ИПО в соответствии с требованиями СМК Университета.

3.4 Реализация Целей и Политики Университета в области качества.

4 Функции

4.1 Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов на основании государственного задания Министерства здравоохранения Российской Федерации и возмездных договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, заключаемых с юридическими и физическими лицами.

4.2 Прием заявок на обучение, формирование групп, составление расписания, прием документов на обучение, формирование личных дел обучающихся, поступивших на обучение в ИПО.

4.3 Ведение и учет договорной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

4.4 Ведение базы данных обучающихся в автоматизированной информационной системе.

4.5 Организация образовательного процесса по дополнительным образовательным программам с применением актуальных видов и форм обучения, в том числе с применением дистанционных технологий и электронного обучения.

4.6 Оформление и выдача обучающимся, успешно завершившим курс/программу (модуль) обучения, документы, соответствующие уровню и типу освоенной программы.

4.7 Ведение книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации.

4.8 Хранение и учет бланков строгой отчетности, относящихся компетенции ИПО.

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

4.10 Взаимодействие с аккредитационным центром и обучающимися по вопросам первичной специализированной аккредитации и периодической аккредитации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

4.11 Осуществление мониторинга качества подготовки обучающихся по дополнительным образовательным программам с целью осуществления оценки и прогнозирования тенденций развития, а также принятия обоснованных управленческих решений по достижению качественного образования.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об организационном отделе»	ПП СМК 1 – 5.5 – ИПО222- 2022	Лист 5 из 10
------------------------------------	---	----------------------------------	--------------

4.12 Организация работы по ведению делопроизводства в ИПО, в том числе в системе электронного документооборота с использованием современных технических средств коммуникации и связи, организационной и вычислительной техники, персональных компьютеров, в соответствии с действующим законодательством РФ, локально-нормативными документами Университета.

4.13 Обеспечение правильного ведения, использования и надёжного хранения документации отдела.

4.14 Оформление отчетов и представление сведений о контингенте обучающихся в ИПО в различные вышестоящие инстанции, в другие подразделения Университета, на сайт Университета.

4.15 Формирование ответов на запросы и письма, поступающие в ИПО.

4.16 Оформление и выдача справок об обучении.

4.17 Подготовка отчетов о деятельности ИПО по организационным вопросам.

4.18 Формирование учебно-производственного плана по реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.19 Согласование и утверждение индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава обучения по программам дополнительного образования.

4.20 Согласование ведомостей итоговой аттестации по программам ДПО, прием ведомостей на бумажном носителе.

4.21 Согласование и утверждение отчетной документации о проведенных циклах обучения.

4.22 Оформление, регистрация и выдача договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.23 Распределение учебной нагрузки при реализации программ дополнительного профессионального образования с целью составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава, реализующих программы дополнительного профессионального образования.

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

4.25 Изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов, с целью повышения конкурентоспособности Университета в рамках дополнительного профессионального образования.

5 Права

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

5.2 Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об организационном отделе»	ПП СМК 1 – 5.5 – ИПО222- 2022	Лист 6 из 10
------------------------------------	---	----------------------------------	--------------

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

5.4 Возвращать кафедрам на доработку отчетные документы, представленные по окончании цикла обучения, и требовать их доработки в случае нарушения правил заполнения (составления).

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

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

6 Взаимоотношения (служебные связи)

Организационный отдел института профессионального образования взаимодействует со всеми подразделениями Института профессионального образования, Университета в соответствии с установленными функциями, определенными настоящим положением.

7 Ответственность

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

7.2 На начальника организационного отдела ИПО возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению функций, возложенных на организационный отдел настоящим Положением.

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

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

7.2.4. Соответствие действующему законодательству издаваемых отделом и визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и иных документов.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

7.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.7. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об организационном отделе»	ПП СМК 1 – 5.5 – ИПО222- 2022	Лист 7 из 10
------------------------------------	---	----------------------------------	--------------

7.3 Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

Начальник организационного отдела ИПО  Н.Ю. Шилова

СОГЛАСОВАНО:
Директор ИПО



Е.Д. Луцай

Представитель руководства по качеству



Т.В. Чернышева

Начальник отдела труда и мотивации



Г.В. Аввакумова

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

Приложение 1
(обязательное)

**Организационная структура
организационного отдела ИПО**



