



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет



«Утверждаю»

Ректор ГМУ, профессор

А.С. Созинов

Созинов 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о

медико-биологическом факультете

СМК ПСП 22-1-16

Версия 1.0

«Согласовано»


Представитель руководства по качеству,
Проректор по образовательной деятельности

Мухарямова Л.М. Мухарямова

«15» *марта* 2016 г.

Казань, 2016

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|-------------------------------|----------------------|--------------|
| Разработал | Декан факультета | Бойчук С.В. | 14.03.16 |
| Согласовал | Начальник отдела кадров | Максимов И.Л. | 14.03.16 |
| Согласовал | Начальник отдела качества | Яушев М.Ф. | 14.03.16 |
| Проверил | Начальник юридического отдела | Ермилова О.Н. | 14.03.16 |
| Версия: 1.0 | | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 16 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  СМК ПСП 22-1-16 | Министерство здравоохранения РФ |
| | ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| | Медико-биологический факультет |

Список сокращений

ППС - профессорско-преподавательский состав

ИМЭ - итоговый междисциплинарный экзамен

ГИА - государственная итоговая аттестация

СМК - система менеджмента качества


АХЧ - административно-хозяйственная часть

Содержание:

1. Общие положения
2. Статус медико-биологического факультета
3. Управление медико-биологическим факультетом
4. Состав факультета
5. Условия реорганизации и ликвидации медико-биологического факультета
6. Основные задачи и функции Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения
7. Взаимоотношения. Связи

Лист согласования

Лист регистрации рассылки

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | Министерство здравоохранения РФ |
| | ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП 22-1-16 | Медико-биологический факультет |

1. Общие положения

1.1 Статус медико-биологического факультета

Медико-биологический факультет является учебно-научным и административным структурным подразделением Казанского государственного медицинского университета, ответственным за подготовку по специальностям «медицинская биофизика» и «медицинская биохимия» и объединяющим родственные по направлениям подготовки кафедры, а также ряд общеуниверситетских кафедр.

Положение о факультете и изменения в нем утверждаются ректором в установленном порядке.

Деятельность факультета регулируется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, приказами и локальными нормативными актами КГМУ, настоящим положением, миссией, целями и политикой руководства КГМУ в области качества.

Факультет реализует поручаемые КГМУ виды образовательной деятельности.

Свою деятельность факультет реализует за счет выделяемых КГМУ средств федерального бюджета, бюджетов других уровней и внебюджетных средств.

Факультет имеет собственный бланк и печать.

1.2. Управление медико-биологическим факультетом

Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.


Высшим органом управления является Ученый совет факультета, возглавляемый деканом или выбранным председателем. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый и освобождаемый от должности решением Ученого совета КГМУ.

Должность декана относится к административно-управленческой. Должностной оклад, доплаты, надбавки, право работать по совместительству определяются трудовым договором и устанавливаются ректором КГМУ с учетом численности студентов, ППС и результатов работы факультета. Должностная инструкция декана разрабатывается и утверждается проректором КГМУ по образовательной деятельности.

Декан организует выполнение задач, стоящих перед факультетом, в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

Оперативный контроль над учебно-методической, научной и другими видами деятельности факультета осуществляют проректоры КГМУ по соответствующим направлениям.

В зависимости от численности факультета в помощь декану по его представлению приказом ректора назначаются заместители, персональная надбавка

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | Министерство здравоохранения РФ |
| | ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП 22-1-16 | Медико-биологический факультет |

которым устанавливается ректором. Должностные инструкции замдекана разрабатывает декан и утверждает проректор по образовательной деятельности.

В своей деятельности медико-биологический факультет, как структурное подразделение КГМУ руководствуется следующими документами:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными правовыми актами федеральных государственных органов управления образованием и здравоохранением;
- уставом КГМУ;
- правилами внутреннего распорядка КГМУ;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности КГМУ в области менеджмента качества образования
- настоящим положением и иными локальными актами КГМУ.

1.3. Состав факультета.

В состав факультета входят:

Ученый совет медико-биологического факультета.

Деканат - декан, заместитель декана, диспетчер;

Кафедры:

кафедра биохимии; кафедра общей патологии; кафедра общей и органической химии; кафедра медицинской и биологической физики с информатикой и медицинской аппаратурой; кафедра медицинской биологии и генетики;

1.4. Условия реорганизации и ликвидации медико-биологического факультета

Решение о создании, реорганизации и ликвидации факультета принимается Ученым советом КГМУ и оформляется соответствующим приказом ректора КГМУ.

2. Основные задачи и функции медико-биологического факультета

Задача 1. Разработка и реализации основных образовательных программ подготовки специалиста по направлениям подготовки – «Медицинская биофизика» и «Медицинская биохимия».

Задача 1.1. Планирование, организация и контроль над проведением учебного процесса и производственной практики в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов, утвержденных Учёным советом КГМУ.



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет

Функции:

Формирование академических и учебных групп;
Подбор и назначение старост студенческих групп и курсов;
Руководство работой старост студенческих групп и курсов;
Ежегодная инспекция готовности кафедр к осуществлению учебного процесса;
Формирование списков студентов, проходящих учебную, производственную практику после окончания первого курса;

Осуществление текущего контроля над прохождением студентами всех видов учебных и производственных практик;

Ежемесячный контроль над текущей успеваемостью студентов и посещением занятий на основании сведений кафедр.

Задача 1.2. Научно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

Функции:

Участие в работе приемной комиссии и комиссии по восстановлению студентов, переводу из других вузов. Анализ текущей успеваемости студентов, переводимых из других вузов (на основании оценок в ксерокопии зачетных книжках и академических справок).

Участие в методических совещаниях проректоров, комиссий университета для улучшения качества обучения и досуга студентов.

Задача 1.3. Организация и контроль над осуществлением всех форм промежуточной аттестации (зачеты, экзамены).

Функции:

В рамках реализации рейтинговой системы оценки успеваемости студентов:
ведение базы данных;

сбор данных о рейтинге успеваемости с кафедр вместе с экзаменационными ведомостями;

определение курсового, текущего и итогового рейтинга студента;

публикация результатов расчета текущего рейтинга успеваемости студента (экран успеваемости);

сравнительный анализ рейтинга успеваемости студентов по группам, курсам;

обсуждение рейтинга успеваемости студентов на заседании Ученого совета факультета.

Оформление форм-допусков к сессии;

Оформление разрешений и контроль над пересдачей экзаменов и отработкой академических задолженностей;

Оценка выполнения учебного плана студентами за семестр и академический год (закрытие сессии);

Продление сроков сессии в индивидуальном порядке;



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет

Совместно с учебно-методическим управлением организация и проведение «дополнительной сессии»;

Анализ результатов сдачи зачетов по производственной практике;

Обсуждение результатов текущей сессии на заседаниях ученого совета факультета.

Задача 1.4. Организация и контроль над осуществлением государственной итоговой аттестации (ГИА).

Функции:

В рамках проведения ГИА:

проведение предварительного тестирования;

формирование банка тестов для проведения тестового этапа ГИА;

подготовка приказа для формирования персонального состава государственной экзаменационной комиссии;

подготовка и утверждения списка студентов выпускного курса, допущенных до ГИА;

составление расписания проведения отдельных этапов ГИА;

проведение этапов ГИА (тестирование, оценка практических навыков, междисциплинарный экзамен);

подготовка отчетов по результатам ГИА;

оформление протокола результатов ГИА.

Задача 2. Совместно с научным отделом контроль над подготовкой научно-педагогических кадров через ординатуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство на кафедрах факультета.

Функции:

Выдача рекомендаций выпускникам, интернам для поступления в ординатуру, аспирантуру.

Задача 3. Совместно с отделом кадров организация и контроль над повышением квалификации преподавателей.

Функции:

Анализ деятельности ППС кафедр, уровня его подготовки повышения квалификации.

Задача 4. Совместно с научным отделом планирование, организация и контроль научно-исследовательской деятельности университета.

Функции:



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет

Контроль над выполнением научных работ аспирантами и соискателями, утверждение тем научных работ, перечня дополнительных вопросов к кандидатским экзаменам

Задача 5. Совместно с отделом учебно-производственной практики и клинической работы контроль над осуществлением клинической работы кафедр.

Задача 6. Совместно с отделом по воспитательной работе планирование, организация и контроль воспитательной работы со студентами.

Функции:

Организация дня первокурсника;

Организация фестиваля студентов;

Организация и проведение добровольческих движений;

Организация спортивных мероприятий;

Встречи со старостами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной связи в системе «Старостат - Деканат»;

Встречи со студентами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной связи в системе «Студент - Деканат»;

Координация работы кураторов студенческих групп на младших курсах;

Контроль над соблюдением студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка КГМУ на основании жалоб, обращений и заявлений персонала КГМУ. Проведение личных бесед со студентами.

Задача 7. Совместно с отделом довузовского образования планирование и организация профориентационной работы и работы по формированию контингента студентов первого курса.

Функции:

Совместно с ОДО проведение встреч с абитуриентами по вопросам профориентации.

Задача 8. Участие в трудоустройстве выпускников.

Функции:


Проведение предварительного распределения выпускников;

Помощь в трудоустройстве на основании запросов из лечебных учреждений;

Расчет рейтинга выпускника.

Задача 9. Совместно с Ученым советом университета организация и контроль над формированием кадрового потенциала кафедр.

Функции:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | Министерство здравоохранения РФ |
| | ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП 22-1-16 | Медико-биологический факультет |

Конкурсные избрания/переизбрания на должности ППС;
Представление кандидатур ППС на получение ученых и почетных званий,
выдвижение кандидатур студентов на получение именных стипендий и премий.

Задача 10. Взаимодействие с администрацией и общественными организациями КГМУ по созданию благоприятных условий для работы сотрудников и учёбы студентов факультета.

Функции:

Работа с обращениями, жалобами и заявлениями студентов.

Задача 11. Совместно с отделом качества разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы гарантии качества на факультете.

Функции:

Осуществление мероприятий в области гарантии качества:
актуализация требуемой СМК документации;
анализ рабочих учебных программ;
разработка и утверждение плана в области качества факультета;
разработка корректирующих и утверждающих мероприятий;
утверждение и анализ планов в области качества кафедр (ежегодно).

Задача 12. Участие в изменении юридического статуса студента (прием, отчисление и восстановление).

Функции:

Оформление представления и подготовка приказов на отчисление студентов;
Участие в комиссии по переводу и восстановлению студентов;
Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

Задача 13. Разработка, реализация и контроль над Стратегией развития университета.

Функции:

Осуществление плана мероприятий стратегии развития университета.

Задача 14. Ведение учетно-отчетной документации факультета согласно номенклатуре дел факультета

Функции:

Ведение списков студентов;
Регистрация результатов сессии студентов (Журнал успеваемости) ведомостей по кафедрам;



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет

Сбор данных успеваемости студентов за сессию в форме зачетно-экзаменационных данных;

Анализ и подготовка отчетов о результатах сессии для учебно-методического управления;

Заказ бланков для осуществления текущей деятельности;

Регистрация входящей и исходящей документации;

Работа с документами строгой отчетности. Оформление, выдача и регистрация дипломов, студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок;

Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив согласно методическим указаниям (Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.);

Выдача справок студентам, копий учебных документов (студбилетов, зачетных книжек);

Заверение документов студентов и их личных подписей (личных листков, заявлений на получение загранпаспорта, характеристик-рекомендаций);

Ведение и хранение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.

Задача 15. Организация и осуществление социальных вопросов студентов (назначение стипендий, премии, проживание в общежитии, перевод с внебюджетной формы обучения на бюджетную).

Функции:

Назначение стипендий;

Распределение мест в общежитии;

Участие в работе комиссии по переводу студентов с платного обучения на бесплатное;

Назначение государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии.

Участие в заселении студентов факультета в общежитиях КГМУ;

Инспекция социально-бытовых условий проживания студентов в общежитиях КГМУ;

Инспекция условий и качества питания в столовых, обеспечивающих питание студентов и сотрудников КГМУ.

Задача 16. Совместно с отделом учебно-производственной практики и клинической работы контроль над состоянием здоровья студентов и сотрудников.

Функции:



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет

Содействие в обеспечении полноты охвата студентов биологическими медосмотрами, прививками, массовыми оздоровительными, спортивными и общественными мероприятиями.

Задача 17. Подготовка материалов для поощрения студентов и ППС.

Функции:

Участие в выдвижении на присвоение наград и почетных званий.

Задача 18. Работа с родителями студентов.

Функции:

Встречи с родителями студентов в индивидуальном порядке и в форме общих собраний;

Контакты с родителями студентов по телефону и осуществление двухсторонней связи с ними для оптимального контроля успеваемости студентов, особенно на младших курсах.

Задача 19. Участие в антикоррупционной деятельности.

Функции:

Участие в работе комиссии по антикоррупционной деятельности.

Задача 20. Информационное обеспечение деятельности деканата.

Функции:

Поддержка и обновление информации о факультете на сайте университета;

Своевременное доведение до сведения сотрудников факультета через заведующих кафедрами приказов, распоряжений и других документов деканата и ректората КГМУ, касающихся деятельности факультета, и контролировать их исполнение сотрудниками факультета;

Обновление информации на стендах факультета,

Задача 21. Совершенствование инфраструктуры кафедр и деканата.

Функции:

Обсуждение и подготовка заявок на улучшение инфраструктуры деканата и кафедр КГМУ.

Задача 22. Участие в процедурах аккредитации вуза.

Функции:

В рамках процедур аккредитации вуза анализ успеваемости студентов, подготовка отчета о самообследовании, заполнение форм отчетности.



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет

3. Печень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Политика и Цели в области качества.
4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией
Медико-биологический факультет

1. Взаимоотношения. Связи.

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <i>А. Внешние организации</i> | | |
| Министерство здравоохранения Российской Федерации | Запросы | Ответы на запросы |
| Министерство образования и науки Российской Федерации | Запросы | Ответы на запросы |
| Министерство иностранных дел Российской Федерации | Запросы | Ответы на запросы |
| Министерство здравоохранения Республики Татарстан | Запросы | Ответы на запросы |
| Кабинет Министров Республики Татарстан, Министерство образования и науки Республики Татарстан | Запросы | Ответы на запросы |
| Образовательные организации иностранных государств | Запросы о верификации | Верификация документа об образовании, выданного КГМУ |
| <i>Б. Должностные лица и подразделения медицинского университета</i> | | |
| Ректор | Приказы, распоряжения, запросы по вопросам международной деятельности | Проекты приказов по приему иностранных специалистов. Ответы на запросы |



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет

| | Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | Проректор по образовательной деятельности, учебно-методическое управление | Приказы, распоряжения Запросы по различным областям деятельности ОМС | Ответы на запросы |
| 0 | Проректор по научной и инновационной работе. Научный отдел. | Запросы | Ответы на запросы |
| 1 | Отдел аспирантуры и докторантуры | Списки обучающихся для участия в различных мероприятиях | Запрос о предоставлении данных о контингенте обучающихся |
| 2 | Отдел учебно-производственной практики и клинической работы | Копии приказов о назначении ответственных за производственную практику и сроках их проведения. | Ответы на запросы |
| 3 | Общая канцелярия | Приказы, корреспонденция | Исходящую документацию для регистрации и отправления |
| 4 | Бухгалтерия | Приказы | Приказы на визирование |
| 5 | Планово-экономический отдел | | Приказы на визирование |
| 6 | Юридический отдел | Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения | Приказы на визирование |
| 7 | Архив | Описи и личные дела студентов | |
| 8 | Типография | Бланки документации | Заявки на изготовление бланков документации |



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет

| | Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Отдел информационных технологий | Программное обеспечение | Заявки на программное обеспечение, на внедрение современных методов управления |
| 10 | Отдел государственных закупок | Заявки на материально-техническое обеспечение отдела | Оснащает материально-техническую базу |



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией
Медико-биологический факультет

Лист ознакомления

С настоящим положением ознакомлен:

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|-------|--------|-----------|---------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



СМК ПСП 22-1-16

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

4.2.3. Управление документацией

Медико-биологический факультет

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|-----------------|-------------|--------|----------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|
| | измененного | нового | изъятото | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |