



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

**Положение о структурном подразделении**

**4.2.3. Управление документацией**

СМК-ПСП- 36-13

Отдел учебно-производственной практики и клинической работы



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор КГМУ, профессор  
А.С.Созинов  
« 05 » 09 2013 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Отдел учебно-производственной практики и клинической работы**

**СМК-ПСП-36-13**


Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству  
Проректор по образовательной деятельности  
Л.М. Мухарямова  
« 05 » 09 2013 г.

Казань, 2013

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Проректор по взаимодействию с учебно-производственными базами и клинической работе	Шулаев А.В.	03.09.2013
Проверил	Начальник отдела кадров Начальник отдела качества	Гилемшин Ф.Ф. Яушев М.Ф.	04.09.2013
Согласовал	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	04.09.2013
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>4.2.3. Управление документацией</b>
СМК-ПСР- 36-13	Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

## 1. Общие положения.

1.1. Отдел учебно-производственной практики и клинической работы (далее – Отдел) создан с целью совершенствования и контроля организации учебно-производственной практики на клинических и иных базах ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) и лечебной работы, осуществляемой кафедрами Университета, также взаимодействия с медицинскими организациями (далее – МО) Республики Татарстан, г. Казани, и Республики Марий-Эл.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, работой отдела руководит заведующий отделом (далее – завотделом), который назначается приказом ректора Университета по представлению проректора по взаимодействию с учебно-производственными базами и клинической работе (далее – проректор).

1.3. Права и обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией. Заведующий отделом непосредственно подчиняется проректору.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела регламентируется решением Ученого совета Университета и приказом ректора Университета по представлению проректора.

1.5. В составе отдела регламентируются следующие участки деятельности:

1.5.1. Учебно-производственная практика;

1.5.2. Лечебная работа;

1.5.3. Внебюджетная деятельность в части оказания лечебно-консультативной помощи кафедрами Университета;

1.6. В своей работе отдел руководствуется действующими законодательствами РФ и РТ и следующими нормативно-правовыми документами:

1.6.1. Уставом Университета;

1.6.2. Решением Ученого совета Университета;

1.6.3. Приказами Министерства здравоохранения РФ;


1.6.4. Приказами Министерства образования и науки РФ;

1.6.5. Приказами Министерства здравоохранения РТ;

1.6.6. Положением об организации и проведении практики в Университете;

1.6.7. Письмами и рекомендациями, отражающими деятельность отдела;

1.6.8. Другими локальными нормативными актами Университета.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>4.2.3. Управление документацией</b>
СМК-ПСП- 36-13	Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

## 2. Основные задачи.

Основные направления деятельности отдела:

2.1. Планирование, организация и контроль проведения учебно-производственной практики студентов Университета;

2.2. Осуществление контроля над состоянием лечебной работы на кафедрах Университета;

2.3. Координация разработки и внедрения новых методов диагностики, лечения и реабилитации на кафедрах и подразделениях Университета;

2.4. Обеспечение взаимодействия Университета с учреждениями здравоохранения всех форм собственности, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РТ, Управлением по фармации РТ, Министерством труда, занятости и социальной защиты РТ, Министерством по делам молодежи, спорту и туризму РТ, ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по РТ», Отделением Пенсионного Фонда России по РТ, а также с различными учреждениями Республики Марий Эл и РФ;

2.5. Организация, проведение и контроль за проведением медицинского осмотра студентов, сотрудников Университета;


2.6. Обеспечение связи Университета со СМИ в части, касающейся учебно-производственной практики студентов, лечебной и санитарно-просветительской работы.

## 3. Функции.

В целях развития вышеупомянутых направлений деятельности отдела учебно-производственной практики и клинической работы по согласованию с ректором Университета:

3.1. Контролирует качество лечебной работы, осуществляемой сотрудниками клинических кафедр Университета. Непосредственный контроль за состоянием и качеством лечебной работы на клинических кафедрах проводится ответственными по кафедре за лечебную работу. По итогам учебного года в отдел учебно-производственной практики и клинической работы представляется отчет установленной формы о проведенной сотрудниками кафедры лечебной работе;

3.2. Проводит диспансеризацию сотрудников Университета, осуществляя весь комплекс организационных мероприятий, необходимых для оптимальной работы комиссии по проведению диспансеризации;

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>4.2.3. Управление документацией</b>
СМК-ПСП- 36-13	Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

3.3. Отдел учебно-производственной практики и клинической работы совместно с комиссией по диспансеризации осуществляет мониторинг состояния здоровья сотрудников в течение всего учебного года, в случае необходимости, организуя проведение необходимых лечебно-диагностических мероприятий;

3.4. Организует (совместно со амбулаторно-поликлиническим центром Университета) проведение медицинских осмотров студентов Университета, в т.ч. проведение медицинских осмотров студентов Университета перед прохождением учебно-производственной практики.

3.5. Осуществляет контроль за проведением флюорографического исследования студентов и сотрудников Университета.

3.6. Осуществляет взаимодействие с МО, являющимися базами для клинических кафедр Университета. Взаимоотношения между Университетом и МО регулируются посредством заключаемых с ними договоров о совместной деятельности. Заключает и обновляет договоры с руководителями МО, учреждениями социальной службы и иными учреждениями, являющимися базами производственной практики.

3.7. Планирует, организует и контролирует проведение учебно-производственной практики студентов Университета.

3.8. Составляет приказы на прохождение учебно-производственной практики студентами Университета в соответствии с данными деканатов о допуске студентов к прохождению учебно-производственной практики.

3.9. Проводит согласование с базами учебно-производственной практики о приеме студентов для прохождения практики.

3.10. Утверждает рабочие программы, профильные методические пособия по учебно-производственной практике.


3.11. Утверждает сроки проведения учебно-производственной практики согласно сессионному приказу; производит расчет учебной нагрузки по учебно-производственной практике.

3.12. Составляет проекты приказов с учетом направлений деятельности.

3.13. Составляет график посещения баз учебно-производственной практики членами Ректорского и Ученого Советов, курсовыми и факультетскими руководителями.

3.14. Рассматривает заявления студентов, касающиеся вопросов прохождения учебно-производственной практики.

3.15. Ведет деловую переписку с руководителями МО, учреждениями социальной службы и фармацевтическими учреждениями.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>4.2.3. Управление документацией</b>
СМК-ПСП- 36-13	Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

3.16. Распределяет студентов по соответствующим базам прохождения учебно-производственной практики.

3.17. Согласовывает с бухгалтерией формы оплаты командировочных расходов студентов, выезжающих на учебно-производственную практику.

3.18. Проводит организацию автобусных выездов в районы РТ студентов фармацевтического факультета.

3.19. Проводит организацию приема дифференцированного зачета по итогам прохождения учебно-производственной практики на соответствующих базах.

#### 4. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела.

4.1. Номенклатура дел Отдела учебно-производственной практики и клинической работы.

4.2. Положение об Отделе учебно-производственной практики и клинической работы.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала.

4.5. Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам учебно-производственной практики студентов.

4.6. Приказы Министерств и других ведомств и организаций о закреплении баз учебно-производственной практики студентов.


4.7. Приказы ректора Университета о распределении студентов по базам учебно-производственной практики.

4.8. Протоколы приема зачетов по учебно-производственной практике студентов и материалы к ним (очные и заочные отделения).

4.9. Сводные отчеты курсовых и факультетских руководителей по учебно-производственной практике студентов.

4.10. Договоры с учреждениями здравоохранения всех форм собственности, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РТ, Управлением по фармации РТ, Министерством труда, занятости и социальной защиты РТ, Министерством по делам молодежи, спорту и туризму РТ, ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по РТ», Отделением Пенсионного Фонда России по РТ, а также с различными учреждениями Республики Марий Эл и РФ.

4.11. Ходатайства на прохождение учебно-производственной практики студентов Университета от руководителей учреждений.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>4.2.3. Управление документацией</b>
СМК-ПСП- 36-13	Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

- 4.12. Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами учебно-производственной практики.
- 4.13. Учебно-методические пособия по учебно-производственной практике.
- 4.14. Приказы ректора Университета по отделу учебно-производственной практики и клинической работы.
- 4.15. Рабочие программы по видам практики.
- 4.16. Сертификаты, подтверждающие прохождение учебно-производственной практики за рубежом в клиниках Европы.
- 4.17. Материалы ректорского совещания.
- 4.18. Планы работы отдела.



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУВПО Казанский ГМУ

**Положение о структурном подразделении**

**4.2.3. Управление документацией**

СМК-ПСП- 36-13

Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

**5. Взаимоотношения. Связи.**

<b>Наименование подразделения и /или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
<b>А. Внешние организации</b>		
Министерство здравоохранения РФ	Приказы, письма, распоряжения	Информационные материалы
Министерство здравоохранения Республики Татарстан	Приказы, письма, распоряжения	Информационные материалы
Министерство труда, занятости и социальной работы РТ	Приказы, письма	Проект
Министерство по делам молодежи, спорту и туризму	Приказы, письма	Проект
Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РТ	Приказ	Проект
Министерство здравоохранения Республики Марий Эл	Приказ	Проект
Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий-Эл	Приказ	Проект



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУВПО Казанский ГМУ

**Положение о структурном подразделении****4.2.3. Управление документацией**

СМК-ПСП- 36-13

Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

Управление здравоохранения по г. Казани МЗ РТ	Приказ	Проект
Центральные районные больницы РТ	Договоры (1 экз.)	Типовой бланк (2 экз.)
Медицинские организации РФ	Договоры (1 экз.)	Типовой бланк (2 экз.)
Учреждения социальной защиты РТ и РФ	Договоры (1 экз.)	Типовой бланк (2 экз.)
<b>Б. Должностные лица и подразделения медицинского университета</b>		
Проректор	Распоряжения	Письменный отчет в учебную часть
Деканаты	Списки групп, списки руководителей	Проект приказа в учебную часть
Бухгалтерия	Приказы, распоряжения, выписка из приказа на командировки	Приказы на визирование, заверенные проректором по образовательной деятельности, отчеты о командировке
Отдел кадров	Трудовые договоры, справки	Сведения о сотрудниках
Юридический отдел	Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения	Приказы на визирование. Договоры на визирование
Отдел снабжения	Заявки на материально-техническое обеспечение Отдела учебно-производственной практики и клинической работы, бланк заявки на канцелярские товары	Оснащает материально-техническую базу, накладная в материальный отдел





Министерство здравоохранения РФ

ГБОУВПО Казанский ГМУ


**Положение о структурном подразделении**

**4.2.3. Управление документацией**

СМК-ПСР- 36-13

Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

Кафедры фармацевтического факультета	Заявки на получение транспорта	Заявка в АХЧ
Типография	Методические пособия	Бланк заявки
Центр практических умений КГМУ	График проведения занятий	Приказ
Представительство Университета в г. Набережные Челны	Протокол приема зачетов. Отчеты	Приказы по Университету. Методические разработки. Распоряжения
Представительство Университета в г. Йошкар-Ола	Протокол приема зачетов. Отчеты	Приказы по Университету. Методические разработки. Распоряжения

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП- 36-13	Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

### 6. Лист согласования

№№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Усманова А.Р.		
2.	Яковлева Т.Л.		
3.	Мифтахова В.В.		
4.	Замалютдинов Д.Р.		



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУВПО Казанский ГМУ

**Положение о структурном подразделении**

**4.2.3. Управление документацией**

СМК-ПСП- 36-13

Отдел учебно-производственной практики и клинической работы

**7. Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъятого				