«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор КГМУ
А.С.Созинов
_____ декабря 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Лаборатория систем направленной доставки лекарственных средств

СМК-ПСП -03/01-22

Версия 1.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор
_____ Л.М. Мухарямова
«01» декабря 2022 г.

Казань, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий лабораторией	Ситенкова А.В.	01.12.2022
Проверили	Проректор	Абдулганиева Д.И.	01.12.2022
	Начальник юр.отдела	Ермилова О. Н.	01.12.2022
	Начальник отдела качества	Яушев М. Ф.	01.12.2022
Согласовал	Начальник отдела кадров	Кнни Ю.А.	01.12.2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборатория систем направленной доставки лекарственных средств (далее – Лаборатория) является научным подразделением Казанского государственного медицинского университета. Лаборатория организуется в целях проведения научно-исследовательских работ по разработке систем направленной доставки лекарственных средств в организме.

1.2. Лаборатория находится в ведении ректора Университета и подчиняется проректору по направлению деятельности.

1.3. В своей деятельности Лаборатория руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Политикой и Целями в области качества ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России;
- Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников Казанского ГМУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского ГМУ;
- Положением об оплате труда работников университета;
- Настоящим Положением;
- Иными локальными нормативными актами Казанского ГМУ;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Решениями Ученого Совета Казанского ГМУ.

1.4. Непосредственное руководство Лабораторией осуществляется заведующим Лабораторией.

1.5. Штатное расписание Лаборатории включает:
Заведующий Лабораторией
Главный научный сотрудник
Ведущий научный сотрудник
Старший научный сотрудник
Научный сотрудник
Младший научный сотрудник

1.6. Ликвидация Лаборатории осуществляется следующими основаниями:
- приказом ректора Казанского ГМУ;
- по решению Ученого Совета Казанского ГМУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЛАБОРАТОРИИ

2.1. Осуществление научной деятельности.

2.2. Участие в реализации программ подготовки кадров высшей квалификации (ординатура, аспирантура, докторантура).
2.3. Участие в реализации международных программ.
2.4. Участие в организации конференций.
2.5. Совершенствование менеджмента качества.
2.6. Выработка стратегии развития подразделений Казанского ГМУ в сфере науки.
2.7. Методологическая деятельность (разработка новых технологий, инструкций).
2.8. Изыскание, изучение и внедрение новых систем доставки лекарственных средств.

3. ФУНКЦИИ ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Выполнение научных исследований по тематике государственного задания Министерства здравоохранения РФ
3.2. Участие в формировании и оформлении заявок на гранты научных фондов (в т.ч. международных), выполнение работ по поддержанным грантам с участием сотрудников. Работы по грантам проводятся при условии дополнительной финансовой поддержки в рамках грантового финансирования.
3.3. Проведение научных исследований по разработке систем направленной доставки лекарственных средств.
3.4. Проведение поисковых научно-экспериментальных работ со студентами Казанского ГМУ и других ВУЗов.
3.5. Публикация результатов научных исследований в российских и международных изданиях;
3.6. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками Лаборатории;
3.7. Участие в реализации стратегии развития Казанского ГМУ в сфере осуществления научной деятельности;
3.8. Совершенствование инфраструктуры Лаборатории путем комплектации Лаборатории современным лабораторным оборудованием;
3.9. Участие с докладами на международных, всероссийских, республиканских, внутривузовских научно-практических конференциях;
3.10. Участие в организации научно-практических конференций, проводимых при участии Казанского ГМУ;
3.11. Составление ежегодного отчета о проведенной работе;
3.12. Составление плана в области качества и его реализация;
3.13. Разработка и утверждение инструкций по работе в Лаборатории;
3.14. Проведение научно-методических совещаний с целью повышения квалификации сотрудников;
3.15. Направление сотрудников Лаборатории на стажировки в российские и зарубежные научно-исследовательские учреждения для повышения профессиональной квалификации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

4.1. ОБЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
4.1.1 Положение о структурном подразделении.
4.1.2. Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ и МЗ РФ о научноисследовательской работе (копии), указания руководства университета по работе Лаборатории (копии)

4.1.3. Поручения руководства организации; Решения Ученого совета университета по работе Лаборатории. Документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению.
4.1.4. Список штатных сотрудников. Должностные инструкции сотрудников Лаборатории. 4.1.5. Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры, соглашения, заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий.
4.1.6. Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).
4.1.7. Перечни установленного и неустановленного оборудования.
4.1.8. Список публикаций сотрудников Лаборатории. Ксерокопии статей, тезисов и сборники конференций.
4.1.9. Годовой отчет Лаборатории о выполнении научно-исследовательских работ.
4.1.10. Документы (сертификаты, акты, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования
4.1.11. Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организации.
4.1.12. Документы по СМК (система менеджмента качества).

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
АН РФ, АН РТ, РНФ	Договор (Соглашение) о НИР	Отчет о выполнении НИР
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
Бухгалтерия	Справки, запросы	Табель
Отдел кадров	Копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков. Копии трудовых книжек. Справки.	Заявки на рабочих и служащих. Графики отпусков. Положение о Лаборатории. Должностные инструкции. Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины.
Отдел гос. закупок		Заявки на оборудование и расходные материалы.
Склад	Получение рподукции	
Научный отдел	Справки, копии приказов по НИР, запросы	Планы по НИР. Отчеты по НИР.
Планово-экономический отдел	Отчеты по междугородным телефонам, подписанные договоры	Договоры
АХЧ	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства
Научная библиотека	Ксерокопии научных статей	Заявки на научную литературу
Юридический отдел		Запросы, консультации

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия И. О.	Дата	Подпись
Сименкова А.В.	01.12.2022.	
Гордеева Д.С.	01.12.2022.	
Карпов А.Г.	01.12.2022.	
Емелярова Е.С.	01.12.2022.	
Горбачева О.Ю.	01.12.2022.	
Романова Р.С.	01.12.2022.	
Трантина Е.Р.	01.12.2022.	
Алсынбаев Радмир Ринович	01.12.2022.	
Насибуллин Шамиль Фирдавич	01.12.2022.	
Малкарбаев Н.З.	01.12.2022	
Сисенов А.Ю.	01.12.2022.	
Семенихин И.И	01.12.2022	
Мусавдин Р.М	01.12.2022	
Нафикова А.З	01.12.2022.	
Никитин Д.О	01.12.2022	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в доку-мен-те	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен-ного	нового	изъятого				