«Утверждаю»
Ректор КГМУ, профессор
_____ А.С. Созинов
«13» ____04____ 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О педиатрическом факультете

СМК П 17-01-21

Версия 3.1

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор
_____ Л.М. Мухарямова
«12» ____04____ 2021 г.

Казань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Декан факультета	Клюшкин И.В.	12.04.2021
Проверил	Нач. юридического отдела Нач. отдела качества	Ермилова О.Н. Яушев М.Ф.	12.04.2021 12.04.2021
Согласовал	Нач. отдела кадров	Кнни Ю.А.	12.04.2021
Версия: 3.1		КЭ:_____ УЭ №_____	Стр. 1 из 10

1. Общие положения

1.1. Педиатрический факультет является учебно-научным и административным подразделением Казанского государственного медицинского университета, ответственным за подготовку по специальности «Педиатрия» и объединяющим родственные по направлениям подготовки кафедры, а также ряд общеуниверситетских кафедр.
1.2. Положение о факультете и изменения в нем принимаются на Ученом совете КГМУ и утверждаются ректором в установленном порядке.
1.3. Деятельность факультета регулируется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения и Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, приказами и нормативными документами КГМУ, настоящим положением, миссией, целями и политикой руководства КГМУ в области качества, международными стандартами ИСО 9001.
1.4. Факультет реализует поручаемые КГМУ виды образовательной деятельности.
1.5. Свою деятельность факультет реализует за счет выделяемых КГМУ средств федерального бюджета, бюджетов других уровней и внебюджетных средств.
1.6. Факультет имеет собственные бланк и печать.
1.7. Решение о создании, реорганизации и ликвидации факультета принимается Ученым советом КГМУ и оформляется соответствующим приказом ректора КГМУ.

2. Управление факультетом

2.1. Управление педиатрическим факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.
2.2. Высшим органом управления является Ученый совет педиатрического факультета, возглавляемый деканом. Ученый совет педиатрического факультета действует на основании положения, утвержденного ректором КГМУ.
2.3. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, назначаемый приказом ректора по результатам выборов, проводимых Ученым советом КГМУ.
2.4. Должность декана относится к административно-управленческой. Должностной оклад, доплаты, надбавки определяются трудовым договором и устанавливаются ректором КГМУ с учетом численности студентов, ППС и результатов работы факультета. Должностная инструкция декана разрабатывается и утверждается первым проректором КГМУ.
2.5. Декан организует выполнение задач, возложенных на факультет, в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.
2.6. Должностным лицом, ответственным за внутренний аудит деятельности педиатрического факультета является лицо, назначаемое ректором КГМУ.
2.7. Оперативный контроль за учебно-методической, научной и другими видами деятельности факультета осуществляют проректоры КГМУ по соответствующим направлениям.
2.8. В помощь декану по его представлению приказом ректора может быть назначен заместитель. Должностную инструкцию замдекана разрабатывает декан и утверждает ректор.
2.9. В своей деятельности педиатрический факультет 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 трудового распорядка КГМУ;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями проректоров;
- руководством КГМУ в области менеджмента качества образования;
- настоящим положением и иными локальными актами КГМУ.

3. Состав факультета

В состав факультета входят:
- Ученый совет педиатрического факультета;
- Деканат педиатрического факультета;
- Кафедры:

  Внутренних болезней
  Гистологии, цитологии и эмбриологии
  Госпитальной педиатрии
  Детских инфекций
  Детской хирургии
  Неврологии, нейрохирургии и медицинской генетики
  Общей хирургии
  Оториноларингогии
  Пропедевтики детских болезней и факультетской педиатрии
  Психиатрии
  Судебной медицины
  Физического воспитания и здоровья

4. Основные задачи и функции факультета

Задача 1. Разработка и реализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности «Педиатрия».

Задача 1.1. Планирование, организация и контроль над проведением учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов (в том числе индивидуальных учебных планов).
Функции:
- Формирование учебных групп;
- Назначение и руководство работой старост учебных групп и курсов;
- Ежегодная проверка готовности кафедр к осуществлению учебного процесса;
- Формирование списков студентов, проходящих практику.
- Осуществление контроля над прохождением студентами всех видов учебных и производственных практик;
- Ежемесячный контроль над текущей успеваемостью и промежуточной аттестацией 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.
- Участие в методических совещаниях ректора и проректоров по направлениям деятельности, комиссий университета для улучшения качества учебы и досуга студентов.

Задача 1.3. Организация и контроль над осуществлением промежуточной аттестации.
Функции:

- Реализация рейтинговой системы оценки успеваемости студентов:
  1) ведение базы данных;
  2) сбор данных о рейтинге успеваемости с кафедр вместе с экзаменационными ведомостями;
  3) сравнительный анализ рейтинга успеваемости студентов по группам, курсам;
  4) обсуждение рейтинга успеваемости студентов на заседании Ученого совета факультета;
- Мониторинг выполнения учебного плана (в том числе, индивидуального учебного плана) за учебный семестр и учебный год;
- Совместно с Учебно-методическим управлением организация и проведение повторной промежуточной аттестации;
- Анализ результатов сдачи зачетов по практике;
- Обсуждение результатов промежуточной аттестации на заседаниях Ученого совета факультета.

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

- Составление программы ГИА;
- Проведение предварительного тестирования;
- Подготовка приказа для формирования персонального состава государственной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- Подготовка списка студентов выпускного курса, допущенных к ГИА;
- Составление расписания проведения отдельных этапов ГИА;
- Проведение этапов ГИА (тестирование, оценка практических навыков, итоговое собеседование);
- Подготовка отчетов по результатам ГИА.

Задача 2. Совместно с Научным отделом и Отделом аспирантуры и докторантуры контроль над подготовкой кадров высшей квалификации в аспирантуре, докторантуре и подготовкой диссертаций на соискание ученых степеней на кафедрах факультета.
Функции:

- Выдача рекомендаций выпускникам для поступления в аспирантуру;
- Контроль над выполнением научных работ аспирантами и соискателями ученых степеней, утверждение тем научных работ, перечня дополнительных вопросов к кандидатским экзаменам.

Задача 3. Совместно с Отделом кадров организация и контроль повышения квалификации работников из числа профессорско-преподавательского состава.
Функции:
- Анализ деятельности ППС, уровня его подготовки и повышения квалификации.

Задача 4. Совместно с Отделом учебно-производственной практики организация и контроль над проведением учебной и производственной практик.

Задача 5. Совместно с Отделом по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями контроль над осуществлением клинической работы кафедр, организация медицинских осмотров, флюорографического обследования, вакцинации обучающихся и сотрудников.

Задача 6. Совместно с Управлением 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 студентами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной связи в системе «Студент – Деканат»;
- Координация работы кураторов учебных групп на младших курсах;
- Контроль над соблюдением студентами учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка обучающихся КГМУ. Рассмотрение жалоб и заявлений. Проведение личных бесед со студентами.

Задача 7. Совместно с Отделом довузовского образования планирование и организация профориентационной работы и работы по формированию контингента абитуриентов.
Функции:
- Проведение встреч с абитуриентами по вопросам профориентации.

Задача 8. Совместно с Центром профессиональной карьеры изучение потребностей рынка труда в специалистах. Участие в трудоустройстве выпускников.
Функции:
- Проведение предварительного распределения выпускников;
- Помощь в трудоустройстве на основании запросов из медицинских организаций;
- Расчет рейтинга выпускника.

Задача 9. Совместно с Ученым советом КГМУ и Отделом кадров организация и контроль над формированием кадрового потенциала кафедр.
Функции:
- Конкурсные избрания на должности ППС;
- Представление Ученому совету КГМУ кандидатур ППС на получение ученых и почетных званий.

Задача 10. Взаимодействие с администрацией КГМУ и общественными организациями КГМУ по созданию благоприятных условий для работы сотрудников и учёбы студентов факультета.
Функции:
- Рассмотрение жалоб и заявлений.

Задача 11. Совместно с Отделом качества разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества на факультете.
Функции:
- Актуализация требуемой СМК документации;
- Анализ рабочих программ дисциплин, практик;
- 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, восстановление и отчисление).
Функции:
- Оформление представления и подготовка приказа на отчисление студентов;
- Участие в комиссиях 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:
- Проведение заседаний Ученого совета факультета по разработке Стратегии развития КГМУ;
- Осуществление плана мероприятий Стратегии развития КГМУ.

Задача 14. Ведение учетно-отчетной документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.
Функции:
- Ведение списков студентов;
- Учет посещаемости учебных занятий и результатов текущего конттроля успеваемости студентов (журнал успеваемости);
- Учет результатов промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационных ведомости);
- Анализ и подготовка отчетов о результатах промежуточной аттестации для Учебно-методического управления;
- Заказ бланков для осуществления документооборота;
- Регистрация входящей и исходящей документации;
- Работа с документами строгой отчетности: оформление, регистрация и выдача документов о высшем образовании, студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении (о периоде обучения);
- По истечении установленных сроков текущего хранения подготовка документов к сдаче на хранение в Архив КГМУ;
- Удостоверение и выдача студентам дубликатов студенческих билетов, зачетных книжек;
- Ведение и хранение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.

Задача 15. Рассмотрение социальных вопросов студентов.
Функции:
- Участие в работе Стипендиальной комиссии;
- Назначение государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии;
- Формирование приказов о назначении стипендий и материальной поддержки;
- Участие в работе Жилищно-бытовой комиссии;
- Мониторинг социально-бытовых условий проживания студентов в общежитиях КГМУ;
- Участие в работе Комиссии по переходу студентов с платного обучения на бесплатное.

Задача 16. Совместно с Отделом по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями и Кафедрой физического воспитания и здоровья проведение массовых оздоровительных, спортивных и общественных мероприятий.

Задача 17. Подготовка материалов для поощрения сотрудников и студентов.
Функции:
- Представление сотрудников на присвоение наград, почетных званий;
- Представление студентов на получение повышенной государственной академической стипендии и именных стипендий.

Задача 18. Работа с родителями (законными представителями) студентов.
Функции:
- Встречи с родителями студентов в индивидуальном порядке и в форме общих собраний;
- Поддержание двухсторонней связи с родителями студентов 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:
- Поддержание и обновление информации о факультете на сайте КГМУ;
- Своевременное доведение до сведения сотрудников факультета через заведующих кафедрами приказов, распоряжений и других документов деканата и ректората КГМУ, касающихся деятельности факультета, и контроль над их исполнением;
- 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 КГМУ.
Функции:

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

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

5.1. Номенклатура дел подразделения.
5.2. Положение о структурном подразделении.
5.3. Политика и Цели в области качества.
5.4. Должностные инструкции сотрудников.
5.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
5.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
5.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
5.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Минздрав РТ, органы управления здравоохранением	Список вакантных мест для распределения выпускников	Список выпускников с указанием студентов, обучавшихся по целевому направлению Характеристики-рекомендации
Правоохранительные органы	Запросы	Ответы на запросы
Студенческая поликлиника г. Казани	Графики прохождения профилактических медосмотров	Списки студенческих групп
Учебные центры и учреждения здравоохранения различных иностранных государств	Запросы о верификации	Верификация документа об образовании и (или) о квалификации, выданного КГМУ
Б. Должностные лица и подразделения КГМУ		
Ректор	Приказы, распоряжения	Отчеты, обобщенные данные по факультету, аналитические справки, докладные, личные заявления
УМУ, Первый проректор	Учебное расписание, Приказы	Отчеты о результатах промежуточной аттестации, Отчеты ГЭК, Индивидуальные учебные планы

Научный отдел, Проректор	Запросы	Ответы на запросы, Выписки из протоколов заседаний Ученого совета факультета по научным вопросам
Отдел по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями, Проректор	Информация о плановых медицинских осмотрах, диспансеризации, флюорографии	Списки студентов и сотрудников
АХЧ, Проректор	Квота мест в общежитие	Резолюции на заявлениях студентов о предоставлении койко-места в общежитии Студгородка
Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности		Приказы о назначении стипендий и материальной поддержки
Приемная комиссия	Списки и база данных по зачисленным на 1 курс студентам	
Общая канцелярия	Корреспонденция	Заявлений для участия в конкурсах на замещение должностей ППС
Ученый совет КГМУ	Решения	Справочная информация о деятельности факультета, Выдвижение кандидатур ППС на ученые и почетные звания, Информация для получения именных стипендий студентам
Кафедры	Сведения о пропусках занятий и о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, Зачетные и экзаменационные ведомости, Докладные	Бланки зачетных и экзаменационных ведомостей, Списки групп, Распоряжения декана

Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	дата	подпись
1.	Колошкин И.В.	12.04.21.	
2.	Гашерова А.М.	12.04.21	
3.	Павлова Т.Е.	12.04.21.	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			