

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мухарьямова Майса Музиповна
 Должность: и.о. заместителя ректора
 Дата подписания: 12.12.2021 14:05:43
 Уникальный программный ключ:
 b57b96307511d4669a248145607a3d3e7412a55d

СМК ПСП 113-21

Министерство здравоохранения РФ
 ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
 Положение о структурном подразделении
 Институт фармации



«Утверждаю»
 Ректор ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
 Минздрава России, профессор
 А.С. Созинов
 «6» декабря 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 Институт фармации


СМК ПСП 113-21

Версия 2.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству
 Первый проректор
 Л.М. Мухарьямова
 «6» декабря 2021 г.


Казань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Института фармации	Мустафин Р.И.	6.12.2021
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	6.12.2021
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	6.12.2021
Согласовал	Начальник отдела кадров	Кни Ю.А.	6.12.2021
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации
СМК ПСП 113-21	

Содержание

1. Общие положения
 - 1.1. Статус Института фармации
 - 1.2. Управление Институтом фармации
 - 1.3. Структура Института фармации
 - 1.4. Условия реорганизации и ликвидации Института фармации
2. Основные задачи
3. Функции
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения
5. Взаимоотношения. Связи
 - 5.1. Лист регистрации изменений
 - 5.2. Лист согласования

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации
СМК ПСП 113-21	

1. Общие положения.

1.1. Статус Института фармации

1.1.1. Институт фармации является учебно-научным и административным структурным подразделением ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ), ответственным за подготовку по образовательным программам высшего образования: по программе специалитета по специальности 33.05.01 «Фармация», по программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 33.08.01 «Фармацевтическая технология», по специальности 33.08.02 «Управление и экономика фармации», по специальности 33.08.03 «Фармацевтическая химия и фармакогнозия», по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации 33.06.01 «Фармация», по программе магистратуры по направлению подготовки 33.04.01 «Промышленная **фармация**» по профилям «Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств» и «Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств»; по программам дополнительного профессионального и непрерывного фармацевтического образования.

1.1.2. Положение об Институте фармации и изменения в нем утверждаются ректором в установленном порядке.

1.1.3. Институт фармации в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Казанского ГМУ, локальными нормативными актами Казанского ГМУ, Решениями Ученого совета Казанского ГМУ, приказами и распоряжениями ректора Казанского ГМУ, настоящим положением, миссией, стандартами СМК Казанского ГМУ.

1.1.4. Институт фармации не имеет статуса юридического лица.

1.1.5. Местонахождение Института фармации: Татарстан, г. Казань, пр. Ф Амирхана, д. 16.

1.1.6. Финансовое обеспечение Института фармации осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- доходов, полученных от приносящей доход деятельности;
- благотворительных, спонсорских взносов, даров и добровольных пожертвований.
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.7. Институт фармации имеет собственную печать.

1.2. Управление Институтом фармации.

1.2.1. Управление Институтом фармации осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.


1.2.2. Высшим органом управления является Ученый совет Института фармации, возглавляемый директором Института фармации.

1.2.3. Непосредственное руководство деятельностью Института фармации осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Казанского ГМУ.

1.2.4. Должность директора относится к административно-управленческой. Должностной оклад, доплаты, надбавки, право работать по совместительству определяются договором и устанавливаются ректором Казанского ГМУ с учетом численности обучающихся, ППС и результатов работы Института фармации. Должностная инструкция директора разрабатывается отделом кадров совместно с первым проректором и утверждается ректором Казанского ГМУ.

1.2.5. Директор организует выполнение задач, стоящих перед Институтом фармации, в соответствии с настоящим положением, должностной инструкцией.

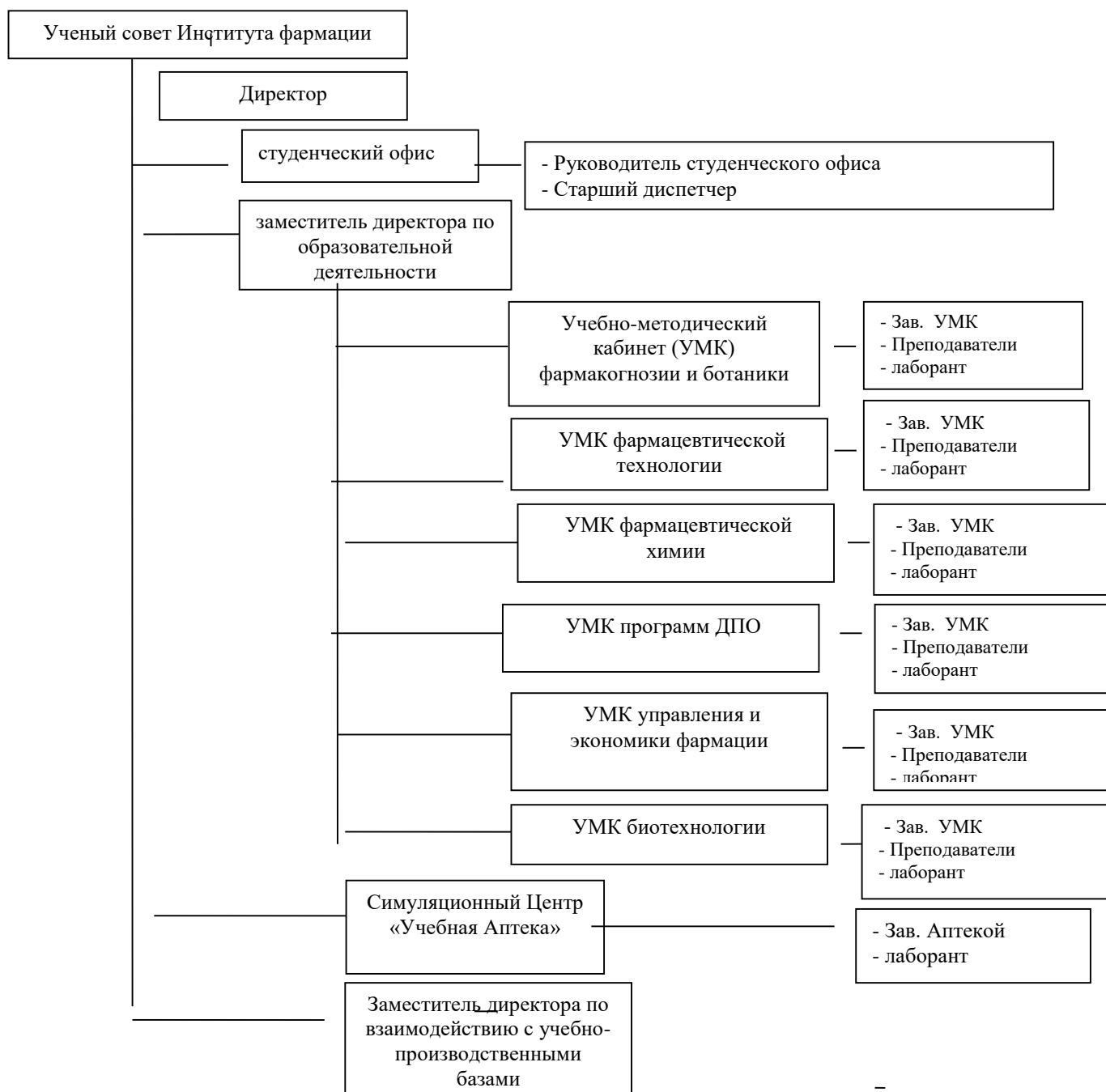
1.2.6. Оперативный контроль за учебно-методической, научной и другими видами деятельности


 СМК ПСП 113-21	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации

Института фармации осуществляют проректоры Казанского ГМУ по соответствующим направлениям.

1.2.7. В зависимости от численности Института фармации в помощь директору по его представлению приказом ректора назначаются заместители, должностной оклад, доплаты, надбавки, право работать по совместительству устанавливаются ректором. Должностные инструкции заместителей директора разрабатывает директор совместно с отделом кадров, согласовывает первый проректор и утверждает ректор.

1.3. Структура Института фармации.



 1814 СМК ПСП 113-21	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации

.4. Условия реорганизации и ликвидации Института фармации.

Решение о создании, реорганизации и ликвидации Института фармации принимается Ученым советом Казанского ГМУ и оформляется приказом ректора Казанского ГМУ.

2. Основные задачи Института фармации

2.1. формирование контингента обучающихся Института фармации

2.2. Разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ:

- по программе высшего образования по специальности 33.05.01 Фармация;

- по программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре: по специальности 33.08.01 «Фармацевтическая технология», по специальности 33.08.02 «Управление и экономика фармации», по специальности 33.08.03 «Фармацевтическая химия и фармакогнозия»;

- по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации 33.06.01 «Фармация»:

- по программе магистратуры по направлению подготовки 33.04.01 «Промышленная фармация» по профилям «Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств» и «Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств».

2.3. Разработка и реализация программ дополнительного профессионального фармацевтического образования

2.4. Организация воспитательной, культурно – массовой, спортивной и т.д. работы с обучающимися

2.5. Проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, а также экспериментальных разработок в области фармацевтических наук

2.6. Повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных научных результатов в образовательном процессе.

3. Функции Института фармации

На Институт фармации возлагаются следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль за проведением учебного процесса, учебной и производственной практики в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов.

3.1.7. Осуществление текущего контроля за прохождением обучающимися всех видов учебных и производственных практик.

3.1.8. Ежемесячный контроль над текущей успеваемостью обучающихся и посещением занятий на основании сведений академических руководителей по образовательным программам.


3.1.9. Научно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

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

3.1.11. Организация и контроль над осуществлением государственной итоговой аттестации.

3.1.12. Участие в работе приемной комиссии и комиссии по восстановлению обучающихся, переводу из других вузов. Анализ текущей успеваемости студентов, переводимых из других вузов.

3.1.13. Участие в методических совещаниях проректоров, комиссий Казанского ГМУ для улучшения качества учебы и досуга обучающихся.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации
СМК ПСП 113-21	

3.1.14. В рамках реализации рейтинговой системы оценки успеваемости студентов:

3.1.14.1. ведение базы данных;

3.1.14.2. сбор данных о рейтинге успеваемости с академических руководителей образовательными программами;

3.1.14.3. определение курсового, текущего и итогового рейтинга студента;

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

3.1.14.5. сравнительный анализ рейтинга успеваемости студентов по группам, курсам;

3.1.14.6. обсуждение рейтинга успеваемости студентов на заседании ученого совета Института фармации.

3.1.15. Оформление форм-допусков к сессии.

3.1.16. Оформление разрешений на пересдачу экзаменов и отработку академических задолженностей.

3.1.17. Оценка выполнения учебного плана обучающимся за семестр и академический год (закрытие сессии).

3.1.18. Продление сроков сессии в индивидуальном порядке в соответствии с Положением о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.19. Совместно с Учебно-методическим управлением организация и проведение «дополнительной сессии».

3.1.20. Контроль за порядком осуществления пересдач экзаменов и зачетов с неудовлетворительной на лучшую оценки.

3.1.21. Анализ результатов сдачи зачетов по производственной практике.

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

3.1.23. В рамках проведения ГИА и подготовки к аккредитации специалистов:

3.1.23.1. проведение предварительного тестирования;

3.1.23.2. формирование банка тестов для проведения тестового этапа ГИА и аккредитации специалистов;

3.1.23.3. подготовка приказа для формирования персонального состава государственной аттестационной комиссии;

3.1.23.4. подготовка и утверждения списка студентов выпускного курса, допущенных до ГИА и до аккредитации специалиста.

3.1.23.5. составление расписания проведения отдельных этапов ГИА, аккредитации специалиста;

3.1.23.6. проведение этапов ГИА, аккредитации специалиста (тестирование, оценка практических навыков, междисциплинарный экзамен);

3.1.23.7. подготовка отчетов по результатам ГИА, аккредитации специалиста;

3.1.23.8. оформление протокола результатов ГИА.

3.1.24. Организация дня первокурсника.


3.1.25. Участие в организации фестиваля студентов.

3.1.26. Участие в организации спортивных мероприятий.

3.1.27. Участие в организации и проведении добровольческих движений.

3.1.28. Встречи со старостами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной связи.

3.1.29. Встречи со студентами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации
СМК ПСП 113-21	

связи.

3.1.30. Координация работы кураторов студенческих групп на младших курсах.

3.1.31. Контроль за соблюдением студентами дисциплины и правил внутреннего распорядка обучающихся Казанского ГМУ, в том числе работа с жалобами, обращениями и заявлениями персонала Казанского ГМУ.

3.1.32. Проведение личных бесед со студентами.

3.1.33. Совместно с ОДО проведение встреч с абитуриентами по вопросам профориентации.

3.1.34. Проведение предварительного распределения выпускников.

3.1.35. Помощь в трудоустройстве на основании запросов из медицинских и фармацевтических организаций.

3.1.36. Расчет рейтинга выпускника.

3.1.37. Выдача характеристик на обучающихся (при необходимости).

3.1.38. Конкурсные избрания/переизбрания на должности ППС.

3.1.39. Представление кандидатур ППС на получение ученых и почетных званий, выдвижение кандидатур студентов на получение именных стипендий и премий.

3.1.40. Работа с обращениями, жалобами и заявлениями студентов.

3.1.41. Осуществление мероприятий в области гарантии качества:

3.1.41.1. актуализация требуемой СМК документации (положение об Институте фармации, должностные инструкции, рабочие инструкции, положения);

3.1.41.2. анализ рабочих учебных программ;

3.1.41.3 разработка и утверждение плана в области качества Института фармации;

3.1.41.4. разработка корректирующих и утверждающих мероприятий;

3.1.41.5. утверждение и анализ планов в области качества Института фармации (ежегодно).

3.1.42. Оформление представления и подготовка приказа на отчисление студентов.

3.1.43. Участие в комиссии по переводу и восстановлению студентов в соответствии с Положением "О порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся".

3.1.44. Предоставление академических отпусков в соответствии с Положением "О порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет".

3.1.45. Проведение заседаний Ученого Совета Института фармации по разработке стратегии развития Казанского ГМУ.

3.1.46. Осуществление плана мероприятий стратегии развития Казанского ГМУ.

3.1.47. Ведение списков студентов.

3.1.48. Регистрация результатов сессии студентов (журнал успеваемости).

3.1.49. Сбор данных успеваемости студентов за сессию в форме зачетно-экзаменационных ведомостей.

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


3.1.51. Заказ бланков для осуществления текущей деятельности.

3.1.52. Регистрация входящей и исходящей документации.

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

3.1.54. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.1.55. Выдача справок студентам, копий учебных документов (студенческих билетов, зачетных книжек).

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации
СМК ПСП 113-21	

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

3.1.57. Ведение и хранение документации Института фармации согласно номенклатуре дел Института фармации.

3.1.58. Участие в назначении стипендий в соответствии с Положением "О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся".

3.1.59. Участие в работе жилищно-бытовой комиссии в соответствии с Положением «О студенческом городке и правилах проживания в нем».

3.1.60. Участие в работе комиссии по переводу студентов из внебюджетной на бюджетную форму в соответствии с Положением «О порядке перехода студентов, обучающихся на платной основе, на обучение за счет средств федерального бюджета».

3.1.61. Участие в инспекции социально-бытовых условий проживания студентов в общежитиях Казанского ГМУ.

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

3.1.63. Участие в выдвижении на присвоение наград и почетных званий.

3.1.64. Встречи с родителями студентов в индивидуальном порядке и в форме общих собраний.

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

3.1.66. Участие в работе комиссии по антикоррупционной деятельности.

3.1.67. Поддержка и обновление информации об Институте фармации на сайте Казанского ГМУ.

3.1.68. Своевременное доведение до сведения сотрудников Института фармации приказов, распоряжений и других документов Института фармации и ректората Казанского ГМУ, касающихся деятельности Института фармации, и контроль их исполнения сотрудниками Института фармации.

3.1.69. Обновление информации на стендах Института фармации.

3.1.70. Обсуждение и подготовка заявок на улучшение инфраструктуры Института фармации.

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

3.1.72. Обсуждение результатов текущей сессии на заседаниях ученого совета Института фармации.

3.1.73. Обеспечение разработки целей в области качества; проведение анализа; обеспечение необходимыми ресурсами. Анализ учебных программ и средств обучения; контроль выполнения требований и нормативных показателей.

3.1.74. Осуществление контроля проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов.


3.1.75. Организация учета текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий студентами, выявление уровня сформированности ключевых компетенций обучающихся, организации самостоятельной работы.

3.1.76. Анализ всех видов успеваемости обучающихся и причин неуспеваемости.

3.1.77. Проведение мероприятий по укреплению и развитию материальной базы Института фармации во взаимодействии с администрацией Казанского ГМУ.

3.1.78. Своевременное выполнение работ, указанных в регламенте процедур управления учебным процессом.

3.1.79. Координация связей с выпускниками, а также с предприятиями, в которых они работают,

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации
СМК ПСП 113-21	

с целью своевременной корректировки учебного процесса в Институте фармации.

3.1.80. Анализ качества подготовки выпускников на основе результатов ГИА и замечаний ГЭК.

3.1.81. Координация работы Института фармации с другими подразделениями и общественными организациями Казанского ГМУ.

3.1.82. Составление всей установленной отчетности по Институту фармации.

3.1.83. Формирование и выдача экзаменационных и зачетных ведомостей.

3.1.84. Участие в работе приемной комиссии. Анализ уровня подготовки абитуриентов

3.1.85. Учет личного состава студенческих групп, курсов. Формирование банка персональных данных и учет движения студентов.

3.1.86. Предоставление студентам различной информации по работе Института фармации и подразделений Казанского ГМУ, доведение информации через старост и доски объявлений, на сайте.

3.1.87. Анализ условий осуществления фармацевтической деятельности.

3.1.88. Анализ деятельности ППС Института фармации, уровня его подготовки и повышения квалификации.

3.1.89. Ежегодная инспекция готовности учебно-методических кабинетов к осуществлению учебного процесса.

3.1.90. Формирование списков обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

3.1.91. Совместно с научным отделом и отделом аспирантуры и докторантуры контроль над подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре и соискателей;

3.1.92. Совместно с отделом повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов организация и контроль над повышением квалификации преподавателей.

3.1.93. Совместно с научным отделом планирование, организация и контроль научно-исследовательской деятельности Казанского ГМУ.

3.1.94. Совместно с отделом учебно-производственной практики контроль над осуществлением учебных и производственных практик обучающихся.

3.1.95. Участие в антикоррупционной деятельности.

3.1.96. Участие в процедурах аккредитации Казанского ГМУ.

3.1.97. Осуществлять взаимодействие с обучающимися, принятыми на целевое обучение в пределах установленной квоты приема на целевое обучение, строго соблюдать Регламент взаимодействия со сторонами договора о целевом обучении и взыскания штрафа в случае неисполнения заказчиком обязательства по трудоустройству гражданина, принятого на целевое обучение по ОП ВО/СПО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты приема на целевое обучение, установленной Правительством Российской Федерации, или гражданином, принятым на целевое обучение по ОП ВО/СПО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты приема на целевое обучение, установленной Правительством Российской Федерации, обязательства по осуществлению трудовой деятельности в течение 3 лет, утвержденный приказом ректора Казанского ГМУ.


4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Положение о структурном подразделении.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации
СМК ПСП 113-21	

4.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
Министерство здравоохранения Республики Татарстан, органы управления здравоохранением г. Казани, Набережных Челнов, Управление по фармации РТ, Росздравнадзор по РТ, Министерства и управления здравоохранения субъектов РФ	Список вакантных мест для распределения выпускников Запросы.	Список выпускного курса с указанием целевиков Характеристики-рекомендации выпускников Ответы на запросы
Органы охраны правопорядка	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 образовательного документа об окончании Казанского ГМУ
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
Ректор	Приказы, распоряжения	Отчеты, обобщенные цифровые данные по Институту фармации, аналитические справки, докладные, личная информация по студентам Списки студентов на отчисление
Учебно-методическое управление Первый проректор	Учебное расписание Сессионные приказы Приказы	Отчеты о результатах сессий Отчеты ГАК




СМК ПСП 113-21

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
Положение о структурном подразделении

Институт фармации

	Распоряжения	Справки о сопоставлении учебных программ при переводе студентов из других ВУЗов
Управление по научной и инновационной работе Проректор, осуществляющий руководство и контроль в области научной и инновационной работы Казанского ГМУ	Запросы	Ответы на запросы Кандидатуры студентов на получение именных стипендий, грантов Выписки из протоколов заседаний Ученого Совета Института фармации по научным вопросам
Отдел аспирантуры и докторантуры	Запросы	Ответы на запросы Характеристики-рекомендации в аспирантуру Утверждение научных тем и годовых отчетов аспирантов
Проректор по взаимодействию с учебно-производственными базами и клинической работе. Здравпункт Казанского ГМУ	Информация о плановых медицинских осмотрах, диспансеризации, флюорографии	Списки студентов Оповещение сотрудников
Центр контрактного обучения	Запросы	Ответы на запросы
Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Справки, запросы, стипендиальные приказы	Ответы на запросы, стипендиальные приказы
Отдел кадров	Копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков. Копии трудовых книжек. Справки.	Графики отпусков. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины.
Управление документационного обеспечения и контроля	Корреспонденция Командировочные удостоверения, Запросы	Заявлений для участия в конкурсах на замещение должностей ППС,
Студенческая канцелярия		

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Институт фармации
СМК ПСП 113-21	

Архив		Приказы по учебному процессу
Общая канцелярия		
АХЧ Проректор, осуществляющий руководство и контроль в области использования движимого и недвижимого имущества	ремонт	Заявки на ремонт
Научная библиотека	Ксерокопии научных статей	Заявки на научную литературу
Юридический отдел	Согласование и визирование документов, правовые заключения, экспертиза документов, консультации, запросы	Ответы на запросы
Отдел качества	Рейтинги, результаты анкетирования, планы и отчеты по внутренним аудитам	Отчет по Институту фармации. Планы в области качества.

