

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Мухарямова Лайсан Мулловна  
 Должность: и.о. первого проректора  
 Дата подписания: 17.06.2021 18:04:43  
 Уникальный программный ключ:  
 b57b96507511d4669a7e8b1e807a3d3e7412a55d

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 16-21	О лечебном факультете

Принято  
 Ученым советом лечебного факультета  
 (протокол № 5 от «04» июня 2021 г.)


«Утверждаю»  
 Ректор КГМУ, профессор  
 \_\_\_\_\_ А.С. Созинов  
 «07» июня 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
 Положение  
 о лечебном факультете


СМК П 16-21  
 Версия 4.0

«Согласовано»  
 Представитель руководства по качеству,  
 Первый проректор  
 \_\_\_\_\_ Л.М. Мухарямова  
 «07» июня 2021 г.



Казань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Декан лечебного факультета	Зефиоров А.Л.	03.06.2021
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	03.06.2021
	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф.	03.06.2021
Согласовал	Нач. отдела кадров	Книп Ю.А.	03.06.2021
Версия: 4.0		КЭ: _____ УЭ М: _____	Стр. 1 из 11

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 16-21	О лечебном факультете

## 1. Общие положения

### 1.1. Статус лечебного факультета

1.1.1. Лечебный факультет является учебно-научным и административным структурным подразделением Казанского государственного медицинского университета, ответственным за подготовку по специальности 31.05.01 – «Лечебное дело» и объединяющим родственные по направлениям подготовки кафедры, а также ряд общеуниверситетских кафедр.

1.1.2. Положение о факультете и его изменения принимаются на Ученом совете лечебного факультета КГМУ и утверждаются ректором в установленном порядке.

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

1.1.4. Факультет реализует поручаемые КГМУ виды образовательной деятельности.

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

1.1.6. Факультет имеет собственные бланк и печать.

### 1.2. Управление лечебным факультетом

1.2.1. Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.2.2. Высшим органом управления является Ученый совет лечебного факультета, возглавляемый деканом. Ученый совет лечебного факультета действует на основании положения, утвержденного ректором КГМУ.

1.2.3. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, назначаемый приказом ректора по результатам выборов, проводимых Ученым советом КГМУ.

1.2.4. Должность декана относится к административно-управленческой. Должностной оклад, доплаты, надбавки определяются трудовым договором с учетом численности студентов, ППС и результатов работы факультета.


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

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

1.2.7. В зависимости от численности сотрудников и обучающихся факультета в помощь декану по его представлению приказом ректора назначаются заместители, персональная надбавка которым устанавливается ректором. Должностные инструкции замдекана разрабатывает декан и утверждает ректор КГМУ.

1.2.8. В своей деятельности лечебный факультет, как структурное подразделение КГМУ руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- 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;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 16-21	О лечебном факультете

- Уставом КГМУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КГМУ;
- приказами ректора;
- распоряжениями проректоров;
- руководством КГМУ в области менеджмента качества образования;
- настоящим положением и иными локальными актами КГМУ.

### 1.3. Состав факультета

В состав факультета входят:

1.3.1. Ученый совет лечебного факультета;

1.3.2. Деканат – декан, заместитель декана, старший диспетчер, диспетчер;

1.3.3. Кафедры:

- Акушерства и гинекологии им. проф. В.С. Груздева
- Анестезиологии и реаниматологии, медицины катастроф
- Госпитальной терапии
- Дерматовенерологии
- Клинической иммунологии с аллергологией
- Нормальной анатомии
- Нормальной физиологии
- Онкологии, лучевой диагностики и лучевой терапии
- Оперативной хирургии и топографической анатомии
- Офтальмологии
- Поликлинической терапии и общей врачебной практики
- Пропедевтики внутренних болезней им. проф. С.С. Зимницкого
- Симуляционных методов обучения в медицине
- Травматологии, ортопедии и хирургии экстремальных состояний
- Урологии им. акад. Э.Н. Ситдыкова
- Фтизиопульмонологии
- Хирургических болезней
- Эндокринологии

### 1.4. Условия реорганизации и ликвидации лечебного факультета

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

## 2. Основные задачи и функции лечебного факультета

Задача 1. Разработка и реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 31.05.01 – Лечебное дело.

Задача 1.1. Планирование, организация и контроль над проведением учебного процесса (в т.ч. учебной и производственной практик) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов (индивидуальных учебных планов).

*Функции:*



- Формирование академических групп;
- Назначение и руководство работой старост студенческих групп и курсов;
- Ежегодная инспекция готовности кафедр к осуществлению учебного процесса;
- Формирование списков студентов для прохождения практики;
- Осуществление над прохождением студентами учебной и производственной практик;
- Ежемесячный контроль над текущей успеваемостью и промежуточной аттестацией студентов, над посещением учебных занятий на основании сведений кафедр.

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

*Функции:*

- Участие в работе Приемной комиссии, Комиссии по восстановлению студентов, Комиссии по переводу из других вузов.
- Участие в методических совещаниях проректоров, комиссий университета для улучшения качества учебы и досуга студентов.

Задача 1.3. Организация и контроль над осуществлением всех форм промежуточной аттестации.

*Функции:*


- В рамках реализации рейтинговой системы оценки успеваемости студентов:
  - а. ведение базы данных;
  - б. сбор данных о рейтинге успеваемости с кафедр вместе с экзаменационными ведомостями;
  - в. сравнительный анализ рейтинга успеваемости студентов по группам, курсам;
  - г. обсуждение рейтинга успеваемости студентов на заседании Ученого совета факультета;
- Мониторинг выполнения учебного плана (индивидуального учебного плана) студентом за учебный семестр и учебный год;
- Продление сроков сессии в индивидуальном порядке;
- 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:*

- проведение предварительного тестирования;
- формирование банка тестов для проведения тестового этапа ГИА;
- подготовка приказа для формирования персонального состава государственной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- подготовка списка студентов выпускного курса, допущенных к прохождению 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 контроль над подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре и соискательством на кафедрах факультета.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 16-21	О лечебном факультете

*Функции:*

- Выдача рекомендаций выпускникам для поступления в ординатуру, аспирантуру.

Задача 3. Совместно с Отделом кадров организация и контроль повышения квалификации преподавателей.

*Функции:*

- Анализ деятельности ППС кафедр, уровня его подготовки и повышения квалификации.

Задача 4. Совместно с Научным отделом планирование, организация и контроль научно-исследовательской деятельности факультета.

*Функции:*

- 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 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 старостами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной связи в системе «Староста – 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 обучающихся КГМУ на основании 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:*

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

Задача 8. Совместно с Отделом учебно-производственной практики и клинической работы, ФПК и ППС изучение потребностей рынка труда в специалистах. Участие в трудоустройстве выпускников.

*Функции:*

- Проведение предварительного распределения выпускников;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 16-21	О лечебном факультете

- Помощь в трудоустройстве на основании запросов из лечебных учреждений;
- Расчет рейтинга выпускника.

Задача 9. Совместно с Ученым советом КГМУ/Отделом кадров организация и контроль над формированием кадрового потенциала кафедр.

*Функции:*

- Конкурсные избрания на должности ППС;
- Представление кандидатур ППС на получение ученых и почетных званий.

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

*Функции:*

- Работа с жалобами и заявлениями студентов.

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;
- 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 об отчислении студентов;
- Участие в работе 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 КГМУ.

*Функции:*

- Проведение заседаний Ученого совета лечебного 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 контроля успеваемости студентов (журнал успеваемости);



- Учет результатов промежуточной аттестации студентов (зачетные/экзаменационные 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);
- Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в Архив КГМУ;
- Удостоверение и выдача студентам копий документов (студенческих билетов, зачетных книжек);
- Ведение и хранение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.

Задача 15. Рассмотрение обращений студентов по социальным вопросам (назначение стипендии, премии, проживание в общежитии, перевод с внебюджетной формы обучения на бюджетную).

*Функции:*

- Назначение государственной социальной стипендии;
- Оформление приказов о назначении государственной академической стипендии, об оказании материальной поддержки нуждающимся студентам на основании протоколов заседаний Стипендиальной комиссии;
- Участие в работе Комиссии по переходу студентов с платной основы обучения на бесплатную;
- Распределение мест в общежитии;
- Участие в заселении студентов факультета в общежития Студгородка КГМУ;
- Инспекция социально-бытовых условий проживания студентов в общежитиях КГМУ.

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

*Функции:*

- Содействие в обеспечении профилактическими 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;
- Представление студентов на получение именных стипендий.

Задача 18. Работа с родителями (законными представителями) студентов.

*Функции:*

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

	Министерство здравоохранения РФ	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 16-21	О лечебном факультете	

- 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:*

- Поддержание и обновление информации о факультете на официальном 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 вуза.

*Функции:*

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

### 3. Перечень 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.
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.

### 4. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А. Внешние организации</b>		
Министерство здравоохра-	Список вакантных мест для	Список выпускного курса с указани-



нения Республики Татарстан, органы управления здравоохранением	распределения выпускников.	ем студентов, обучающихся по целевому направлению. Характеристики-рекомендации.
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 документов об образовании и о квалификации, выданных КГМУ.
<b>Б. Должностные лица и подразделения КГМУ</b>		
Ректор	Приказы, распоряжения.	Отчеты, обобщенные данные по факультету, аналитические справки, докладные, личные заявления.
Первый проректор УМУ	Учебное расписание. Приказы.	Отчеты о результатах промежуточной аттестации. Отчеты ГЭК. Индивидуальные учебные планы.
Проректор по направлению деятельности Научный отдел	Запросы.	Ответы на запросы. Выписки из протоколов заседаний Ученого совета лечфака по научным вопросам.
Проректор по направлению деятельности Отдел по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями	Информация о плановых медицинских осмотрах, диспансеризации, флюорографии.	Списки студентов, сотрудников.
Проректор по направлению деятельности АХЧ	Квота мест в общежитиях Студгородка.	Резолюции на заявлениях студентов о предоставлении койко-мест в общежитиях Студгородка.
Бухгалтерия		Приказы о назначении стипендий и оказании материальной поддержки.
Приемная комиссия	Списки и база данных о зачисленных на 1 курс студентах.	
Общая канцелярия	Корреспонденция.	Заявления для участия в конкурсах на замещение должностей ППС
Ученый совет	Протоколы заседаний.	Справочная информация о деятельности факультета. Выдвижение кандидатур ППС на присвоение ученых и почетных званий. Информация для получения именных стипендий студентам.
Кафедры КГМУ	Сведения о пропусках учебных занятий. Сведения о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	Бланки зачетных и экзаменационных ведомостей. Списки академических групп. Распоряжения декана.



Министерство здравоохранения РФ  
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 16-21

О лечебном факультете

Зачетные и экзаменационные  
ведомости.  
Докладные.



СМК П 16-21

Министерство здравоохранения РФ  
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

О лечебном факультете

**Лист ознакомления**

№	Фамилия И.О.	дата	подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			