

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мухарьямова Лайсан Музаевна
 Должность: и.о. старшего специалиста
 Дата подписания: 17.08.2020 18:43
 Уникальный программный ключ:
 b57b96507511d46c9d7141c9d07a3d3e7412a55d



Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
Положение о структурном подразделении
Отдел лицензирования, аккредитации и отчетности

«Утверждаю»
 Ректор ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
 Минздрава России, профессор



А.С. Созинов
 «19» августа 2020 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 Отдел лицензирования, аккредитации и отчетности

СМК ПСП 11/01-20
 Версия 3.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству
 Первый проректор
 Л.М. Мухарьямова
 «19» августа 2020 г.

Казань, 2020

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Титова С.А.	19.08.2020
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	19.08.2020
Согласовал	Начальник отдела кадров	Кнни Ю.А.	19.08.2020
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	19.08.2020
Версия: 3.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 5

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 11/01-20	Отдел лицензирования, аккредитации и отчетности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел лицензирования, аккредитации и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления документационного обеспечения и контроля ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ) и не имеет статуса юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, Уставом Казанского ГМУ, а также другими локальными нормативными актами Казанского ГМУ, настоящим Положением.

1.3. Местонахождение отдела: 420012, РТ, г. Казань, ул. Бутлерова, д. 49.

1.4. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники отдела являются работниками Казанского ГМУ. В Отделе предусмотрены должности: начальника отдела, заместителя начальника отдела, инженера и документоведа, назначаемые приказом ректора Казанского ГМУ по представлению начальника УДОК.

1.5. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления документационного обеспечения и контроля Казанского ГМУ (далее – УДОК).

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый ректором Казанского ГМУ по представлению начальника УДОК.

1.7. Начальник Отдела осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Отдела и несет ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками Отдела.

1.8. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УДОК.

1.9. В период временного отсутствия начальника Отдела его функции выполняет другой сотрудник на основании приказа ректора.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью Отдела является:

2.1.1. Осуществление организационно-методического, информационного обеспечения подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ Казанского ГМУ;


2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Казанского ГМУ и предоставление необходимой отчетности в федеральные, региональные и муниципальные органы власти, организации различных правовых форм и форм собственности.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация лицензирования образовательных программ и прохождения процедуры государственной, общественно-профессиональной и международной аккредитации;

2.2.2. Предоставление полной и достоверной информации о деятельности Казанского ГМУ и предоставление необходимой отчетности в федеральные, региональные и муниципальные органы власти, организации различных правовых форм и форм собственности;

2.2.3. Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов органов исполнительной власти, осуществляющих контроль и надзор в сфере образования по вопросам лицензирования и аккредитации;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 11/01-20	Отдел лицензирования, аккредитации и отчетности

- 2.2.4. Подготовка документов для лицензирования образовательных программ;
2.2.5. Подготовка документов для аккредитации образовательных программ.

III. ФУНКЦИИ


- 3.1. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Сбор, обработку и анализ информации по Казанскому ГМУ и по отдельным профессиональным образовательным программам в целях лицензирования и аккредитации;
- 3.1.2. Организация подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым образовательным программам;
- 3.1.3. Организация сбора данных по итогам года, по отдельным профессиональным образовательным программам и при комплексной оценке деятельности Казанского ГМУ;
- 3.1.4. Организация работы комиссий по самообследованию специальностей перед процедурой государственной, общественно-профессиональной и международной аккредитации Казанского ГМУ;
- 3.1.5. Проверка документов Казанского ГМУ на соблюдение лицензионных и аккредитационных требований;
- 3.1.6. Систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и аккредитации;
- 3.2. Отдел в лице начальника отдела имеет право:
- 3.2.1. Требовать и получать от структурных подразделений Казанского ГМУ информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела;
- 3.2.2. Давать структурным подразделениям Казанского ГМУ указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3.2.3. Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и рекомендаций Отдела;
- 3.2.4. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям запрашиваемой информации;
- 3.2.5. Вносить предложения начальнику УДОК по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 4.1. Номенклатура дел;
4.2. Положение об отделе;
4.3. План отдела в области качества;
4.4. Должностные инструкции персонала;
4.5. Номенклатура дел отдела;
4.6. Документация по повышению квалификации сотрудников.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
---	-----------	----------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 11/01-20	Отдел лицензирования, аккредитации и отчетности

А. Внешние организации:		
Минздрав РФ; Минобрнауки РФ; Росаккредагентство; Минздрав РТ; Татарстан-стат	Формы различных отчетов, модуля сбора данных, мониторинга деятельности учреждений ВО и СПО и другие формы отчетной документации.	Отчеты по всем формам отчетности
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
Бухгалтерия	Справки, запросы	Консультации, в том числе по ЭДО
Отдел кадров	Копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков; справки	Консультации
Научный отдел	Справки, копии приказов по НИР, запросы	Консультации
Учебно-методическое управление	Справки, запросы, штатное расписание, расписание учебных занятий	Консультации
Деканаты	Запросы по успеваемости, копии приказов, списки студентов	Консультации
Планово-экономический отдел	Отчеты по междугородным телефонам, справки по подписанным договорам	Консультации
АХЧ	Справки, запросы	Консультации
Научная библиотека	Справки, запросы	Консультации
Юридический отдел	Справки, запросы	Запросы, консультации
Отдел качества	Рейтинги, результаты анкетирования, планы и отчеты по внутренним аудитам	Отчет по отделу
Студенческая канцелярия	Справки, запросы	Консультации

