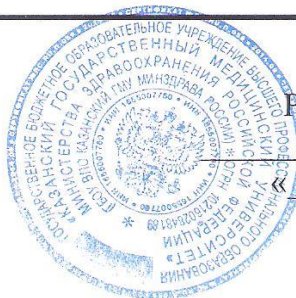




СМК ПСП 20-03-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России  
Положение о структурном подразделении  
Фармацевтический факультет



«Утверждаю»  
Ректор КГМУ профессор  
А.С. Созинов  
«26» 01 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ


СМК ПСП 20-03-16

Версия 2.0

«Согласовано»  
Представитель руководства по качеству  
Проректор по образовательной деятельности  
Л.М. Мухарямова  
«25» 01 2016 г.


Казань, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Декан фармацевтического факультета	Мустафин Р.И.	
Проверил	Нач. юридического отдела Нач. отдела качества	Ермилова О.Н. Яушев М.Ф.	
Согласовал	Нач. отдела кадров	Максимов И.Л.	
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 20-03-16	Фармацевтический факультет

## Содержание

1. Общие положения
  - 1.1. Статус фармацевтического факультета
  - 1.2. Управление фармацевтическим факультетом
  - 1.3. Состав факультета
  - 1.4. Условия реорганизации и ликвидации фармацевтического факультета
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
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 20-03-16	Фармацевтический факультет


## 1. Общие положения.

### 1.1. Статус фармацевтического факультета

- 1.1.1. Фармацевтический факультет является учебно-научным и административным структурным подразделением ГБОУ ВПО Казанского ГМУ Минздрава России (далее – КГМУ, Университет), ответственным за подготовку по специальности 33.05.01. Фармация и объединяющим родственные по направлениям подготовки кафедры, в соответствии с п.1.3.3. настоящего положения.
- 1.1.2. Положение о факультете и изменения в нем утверждаются ректором в установленном порядке.
- 1.1.3. Факультет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367) постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, Уставом Казанского ГМУ, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора КГМУ, настоящим положением, миссией, стандартами СМК КГМУ
- 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 собственную печать.

### 1.2. Управление фармацевтическим факультетом

- 1.2.1. Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.
- 1.2.2. Высшим органом управления является Ученый совет факультета, возглавляемый деканом.
- 1.2.3. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КГМУ.
- 1.2.4. Должность декана относится к административно-управленческой. Должностной оклад, доплаты, надбавки, право работать по совместительству определяются договором и устанавливаются ректором КГМУ с учетом численности студентов, ППС и результатов работы факультета. Должностная инструкция декана разрабатывается и утверждается проректором КГМУ по образовательной деятельности и утверждается ректором.
- 1.2.5. Декан организует выполнение задач (п.2), стоящих перед факультетом, в соответствии с настоящим положением, должностной инструкцией.
- 1.2.6. Оперативный контроль за учебно-методической, научной и другими видами

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 20-03-16	Фармацевтический факультет

деятельности факультета осуществляют проректоры КГМУ по соответствующим направлениям.

1.2.7. В зависимости от численности факультета в помощь декану по его представлению приказом ректора назначаются заместители, персональная надбавка которым устанавливается ректором. Должностные инструкции заместителей декана разрабатывает декан и утверждает проректор по образовательной деятельности.

### 1.3. Состав факультета.

В состав факультета входят:

1.3.1. Ученый Совет фармацевтического факультета.

1.3.2. Деканат – декан, заместитель декана, секретарь;

1.3.3. Кафедры (6) -

- фармакологии фарм. факультета с курсами фармакогнозии и ботаники;
- фармацевтической химии с курсами аналитической и токсикологической химии;
- фармацевтической технологии;
- управления и экономики фармации;
- иностранных языков;
- латинского языка и медицинской терминологии.

### 1.4. Условия реорганизации и ликвидации фармацевтического факультета

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

## 2. Основные задачи фармацевтического факультета

2.1. Разработка и реализация основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 33.05.01 Фармация.

2.1.1. Планирование, организация и контроль за проведением учебного процесса и производственной практики в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов, одобренных Ученым советом КГМУ и утвержденных ректором.

2.1.2. Научно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

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


2.1.4. Организация и контроль над осуществлением государственной итоговой аттестации.

2.2. Совместно с научным отделом контроль над подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре и соискательство на кафедрах факультета;

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

2.4. Совместно с научным отделом планирование, организация и контроль научно-исследовательской деятельности университета.

2.5. Совместно с отделом учебно-производственной практики контроль над осуществлением учебных и производственных практик профильных кафедр факультета.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 20-03-16	Фармацевтический факультет

2.6. Совместно с управлением по воспитательной работе планирование, организация и контроль воспитательной работы со студентами.

2.7. Совместно с учебно-методическим управлением планирование и организация профориентационной работы и работы по формированию контингента студентов первого курса.

2.8. Совместно с отделом учебно-производственной практики и клинической работы, отделом повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов изучение потребностей рынка труда в специалистах. Участие в трудоустройстве выпускников.

2.9. Совместно с Ученым советом университета организация и контроль над формированием кадрового потенциала кафедр.

2.10. Взаимодействие с администрацией и общественными организациями КГМУ по созданию благоприятных условий для работы сотрудников и учёбы студентов факультета.

2.11. Совместно с отделом качества разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы гарантии качества на факультете.

2.12. Участие в изменении юридического статуса студента (прием, восстановление/отчисление).

2.13. Разработка, реализация и контроль над Стратегией развития университета.

2.14. Ведение учетно-отчетной документации согласно номенклатуре дел факультета

2.15. Организация и помощь в решении социальных вопросов студентов (назначение стипендии, проживание в общежитии, перевод с внебюджетной формы обучения на бюджетную).

2.16. Совместно с отделом учебно-производственной практики и клинической работы контроль над состоянием здоровья студентов и сотрудников.

2.17. Подготовка материалов для поощрения студентов и ППС.

2.18. Работа с родителями студентов.

2.19. Участие в антикоррупционной деятельности.

2.20. Информационное обеспечение деятельности деканата

2.21. Совершенствование инфраструктуры кафедр и деканата

2.22. Участие в процедурах аккредитации вуза.

### 3. Функции факультета

3.1. На факультет возлагаются следующие функции:

3.1.1 Анализ условий осуществления клинической работы.

3.1.2 Формирование академических и учебных групп

3.1.3 Участие в согласовании приказа о наполняемости учебных и академических групп.


3.1.4 Подбор и назначение старост студенческих групп и курсов.

3.1.5 Руководство работой старост студенческих групп и курсов

3.1.6 Ежегодная инспекция готовности кафедр к осуществлению учебного процесса.

3.1.7 Формирование списков студентов проходящих летнюю производственную практику после окончания первого курса

3.1.8 Осуществление текущего контроля за прохождением студентами всех видов учебных и производственных практик.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 20-03-16	Фармацевтический факультет

- 3.1.9 Ежемесячный контроль над текущей успеваемостью студентов и посещением занятий на основании сведений кафедр.
- 3.1.10 Участие в работе приемной комиссии и комиссии по восстановлению студентов, переводу из других вузов. Анализ текущей успеваемости студентов, переводимых из других вузов (на основании оценок в ксерокопии зачетных книжках и академических справок).
- 3.1.11 Участие в методических совещаниях проректоров, комиссий университета для улучшения качества учебы и досуга студентов.
- 3.1.12 Анализ деятельности ППС кафедр, уровня его подготовки и повышения квалификации
- 3.1.13 В рамках реализации рейтинговой системы оценки успеваемости студентов:
- 3.1.13.1 ведение базы данных
  - 3.1.13.2 сбор данных о рейтинге успеваемости с кафедр
  - 3.1.13.3 определение курсового, текущего и итогового рейтинга студента
  - 3.1.13.4 публикация результатов расчета текущего рейтинга успеваемости студента (экран успеваемости)
  - 3.1.13.5 сравнительный анализ рейтинга успеваемости студентов по группам, курсам
  - 3.1.13.6 обсуждение рейтинга успеваемости студентов на заседании ученого совета факультета
- 3.1.14 Оформление форм-допусков к сессии
- 3.1.15 Оформление разрешений на передачу экзаменов и отработку задолженностей.
- 3.1.16 Оценка выполнения учебного плана студентом за семестр и академический год (закрытие сессии).
- 3.1.17 Продление сроков сессии в индивидуальном порядке (см. Положение) (Положение о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся)
- 3.1.18 Совместно с учебно-методическим управлением организация и проведение «дополнительной сессии».
- 3.1.19 Контроль за порядком осуществления передач экзаменов и зачетов с неудовлетворительной на лучшую оценки.
- 3.1.20 Анализ результатов сдачи зачетов по производственной практики.
- 3.1.21 Контроль за выполнением научных работ аспирантами и соискателями, утверждение тем научных работ, перечня дополнительных вопросов к кандидатским экзаменам.
- 3.1.22 В рамках проведения ГИА
- 3.1.22.1 проведение предварительного тестирования
  - 3.1.22.2 формирование банка тестов для проведения тестового этапа ГИА
  - 3.1.22.3 подготовка приказа для формирования персонального состава государственной аттестационной комиссии
  - 3.1.22.4 подготовка и утверждения списка студентов выпускного курса, допущенных до ГИА.
  - 3.1.22.5 составление расписания проведения отдельных этапов ГИА
  - 3.1.22.6 проведение этапов ГИА (тестирование, оценка практических навыков, междисциплинарный экзамен)



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУВПО Казанский ГМУ


Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП 20-03-16


Фармацевтический факультет

- 3.1.22.7 подготовка отчетов по результатам ГИА
- 3.1.22.8 оформление протокола результатов ГИА
- 3.1.23 Организация дня первокурсника
- 3.1.24 Организация фестиваля студентов
- 3.1.25 Организация спортивных мероприятий
- 3.1.26 Организация и проведение добровольческих движений
- 3.1.27 Встречи со старостами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной связи в системе «Старостат - Деканат».
- 3.1.28 Встречи со студентами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной связи в системе «Студент - Деканат».
- 3.1.29 Координация работы кураторов студенческих групп на младших курсах.
- 3.1.30 Контроль за соблюдением студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка КГМУ на основании жалоб, обращений и заявлений персонала КГМУ. Проведение личных бесед со студентами.
- 3.1.31 Совместно с ОДО проведение встреч с абитуриентами по вопросам профориентации.
- 3.1.32 Проведение предварительного распределения выпускников
- 3.1.33 Помощь в трудоустройстве на основании запросов из лечебных учреждений.
- 3.1.34 Расчет рейтинга выпускника
- 3.1.35 Выдача рекомендаций на выпускников для поступления в ординатуру, аспирантуру.
- 3.1.36 Конкурсные избрания/переизбрания на должности ППС
- 3.1.37 Представление кандидатур ППС на получение ученых и почетных званий, выдвижение кандидатур студентов на получение именных стипендий и премий.
- 3.1.38 Работа с обращениями, жалобами и заявлениями студентов.
- 3.1.39 Осуществление мероприятий в области гарантии качества:
  - 3.1.39.1 актуализация требуемой СМК документации (положение о факультете, должностные инструкции, рабочие инструкции, положения);
  - 3.1.39.2 анализ рабочих учебных программ;
  - 3.1.39.3 разработка и утверждение плана в области качества факультета
  - 3.1.39.4 разработка корректирующих и утверждающих мероприятий
  - 3.1.39.5 утверждение и анализ планов в области качества кафедр (ежегодно)
- 3.1.40 Оформление представления и подготовка приказа на отчисление студентов
- 3.1.41 Участие в комиссии по переводу и восстановлению студентов (см. Положение "О порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся")
- 3.1.42 Предоставление академических отпусков (см. Положение "О порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет ")
- 3.1.43 Проведение заседаний Ученого Совета факультета по разработке стратегии развития вуза.
- 3.1.44 Осуществление плана мероприятий стратегии развития университета
- 3.1.45 Ведение списков студентов
- 3.1.46 Регистрация результатов сессии студентов (журнал успеваемости)
- 3.1.47 Сбор данных успеваемости студентов за сессию в форме зачетно-экзаменационных ведомостей по кафедрам.


	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 20-03-16	Фармацевтический факультет

- 3.1.48 Анализ и подготовка отчетов о результатах сессии для учебно-методического управления
- 3.1.49 Заказ бланков для осуществления текущей деятельности.
- 3.1.50 Регистрация входящей и исходящей документации.
- 3.1.51 Работа с документами строгой отчетности. Оформление, выдача и регистрация дипломов, студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок.
- 3.1.52 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив согласно методическим указаниям (Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.).
- 3.1.53 Выдача справок студентам, копий учебных документов (студенческих билетов, зачетных книжек).
- 3.1.54 Заверение документов студентов и их личных подписей (личных листков, заявлений на получение загранпаспорта, характеристик-рекомендаций).
- 3.1.55 Ведение и хранение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.
- 3.1.56 Назначение стипендий (см. Положение "О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся")
- 3.1.57 Распределение мест в общежитии (см. Положение «о студенческом общежитии»)
- 3.1.58 Участие в работе комиссии по переводу студентов из внебюджетной на бюджетную форму (см. Положение «О порядке перехода студентов, обучающихся на платной основе, на обучение за счет средств федерального бюджета»)
- 3.1.59 Назначение академической стипендии (см. Положение "О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся")
- 3.1.60 Участие в заселении студентов факультета в общежитиях КГМУ.
- 3.1.61 Инспекция социально-бытовых условий проживания студентов в общежитиях КГМУ.
- 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 о факультете на сайте университета.
- 3.1.68 Своевременное доведение до сведения сотрудников факультета через заведующих кафедрами приказов, распоряжений и других документов деканата и ректората КГМУ, касающихся деятельности факультета, и контролировать их исполнение сотрудниками факультета.
- 3.1.69 Обновление информации на стендах факультета.
- 3.1.70 Обсуждение и подготовка заявок на улучшение инфраструктуры деканата и кафедр КГМУ.



	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 20-03-16	Фармацевтический факультет

- 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 факультета.
- 3.1.73 Обеспечения разработки целей в области качества; проведение анализа; обеспечение необходимыми ресурсами.
- 3.1.74 Своевременное доведение до сведения сотрудников факультета через заведующих кафедрами приказов, распоряжений и других документов деканата и ректората КГМУ, касающихся деятельности факультета, и контроль их исполнения ППС факультета.
- 3.1.75 Обеспечения разработки целей в области качества; проведение анализа; обеспечение необходимыми ресурсами. Анализ учебных программ и средств обучения; контроль выполнения требований и нормативных показателей
- 3.1.76 Осуществление контроля проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета.
- 3.1.77 Организация учета текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий студентами, выявление уровня сформированности ключевых компетенций обучающихся, организации самостоятельной работы.
- 3.1.78 Анализ всех видов успеваемости студентов и причин неуспеваемости.
- 3.1.79 Проведение мероприятий по укреплению и развитию материальной базы факультета во взаимодействии с администрацией КГМУ.
- 3.1.80 Своевременное выполнение работ, указанных в регламенте процедур управления учебным процессом.
- 3.1.81 Координация связей с выпускниками факультета, а также с предприятиями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на факультете.
- 3.1.82 Проведение предварительного тестирования студентов в плане подготовки к ГИА.
- 3.1.83 Анализ качества подготовки выпускников на основе результатов ГИА и замечаний ГЭК.
- 3.1.84 Проведение мероприятий по укреплению и развитию материальной базы факультета во взаимодействии с администрацией КГМУ.
- 3.1.85 Ведение и хранение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.
- 3.1.86 Координация работы факультета с другими подразделениями и общественными организациями КГМУ.
- 3.1.87 Составление всей установленной отчетности по факультету.
- 3.1.88 Формирование и выдача экзаменационных и зачетных ведомостей.
- 3.1.89 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.1.90 Работа с документами строгой отчетности (бланками дипломов, академических справок).
- 3.1.91 Участие в работе приемной комиссии. Анализ уровня подготовки абитуриентов
- 3.1.92 Участие в работе комиссии по восстановлению студентов.
- 3.1.93 Своевременное оформление представления на отчисление и восстановление студентов, документов по переводу на следующие курсы и на предоставление академических отпусков.
- 3.1.94 Оформление допуска и закрытия сессии в зачетных книжках студентов

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 20-03-16	Фармацевтический факультет

фармацевтического факультета, допуска к экзаменам и продления сессии в индивидуальных случаях.

3.1.95 Участие в работе стипендиальной комиссии.

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

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

3.1.98 Предоставление студентам различной информации по работе факультета и подразделений КГМУ, доведение информации через старост и доски объявлений, на сайте.

#### 4. 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 (с разделом об обязанностях в области качества).
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.

#### 5. Взаимоотношения. Связи\*

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А. Внешние организации</b>		
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



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУВПО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП 20-03-16

Фармацевтический факультет

Учебные центры и учреждения здравоохранения различных иностранных государств	Запросы о верификации	Верификация образовательного документа об окончании КГМУ.
<b>Б. Должностные лица и подразделения медицинского университета</b>		
Ректор	Приказы, распоряжения	Отчеты, обобщенные цифровые данные по факультету, аналитические справки, докладные, личная информация по студентам Списки студентов на отчисление
УМУ КГМУ Проректор по образовательной деятельности КГМУ	Учебное расписание Сессионные приказы Приказы Распоряжения	Отчеты о результатах сессий Отчеты ГАК Справки о сопоставлении учебных программ при переводе студентов из других ВУЗов Выписки из протоколов заседаний Ученого Совета факультета по учебным вопросам
Управление по научный и инновационной работе Проректор по научной и инновационной работе КГМУ	Запросы	Ответы на запросы Кандидатур студентов на получение именных стипендий, грантов Характеристики-рекомендации в аспирантуру Утверждение научных тем и годовых отчетов аспирантов Выписки из протоколов заседаний Ученого Совета фармфака по научным вопросам
Научный отдел КГМУ Начальник научного отдела		
Проректор по образовательным программам ординатуры и аспирантуры	Запросы	Ответы на запросы
Центр контрактного обучения	Запросы	Ответы на запросы
Юридический отдел	Виза на документах, консультации, правовые заключения	запросы



СМК ПСП 20-03-16

Министерство здравоохранения РФ

ГБОУВПО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Фармацевтический факультет

Отдел качества		
Проректор по взаимодействию с учебно-производственными базами и клинической работе. Здравпункт КГМУ	Информация о плановых медицинских осмотрах, диспансеризации, флюорографии	Списки студентов Оповещение сотрудников через зав.кафедрами
АХЧ Проректор по общим вопросам	Квота мест в общежитие	Резолюции на заявлениях студентов на общежитие
Отдел международного сотрудничества	Запросы	Ответы на запросы
Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Стипендиальный приказ	Стипендиальный приказ
Приемная комиссия	Списки и база данных по зачисленным на 1 курс	
Дирекция сайта КГМУ	Информация по нововведениям	Информация по событиям
Управление документационного обеспечения и контроля	Корреспонденция Командировочные удостоверения,	Заявлений для участия в конкурсах на замещение должностей ППС, Приказы по учебному процессу
Студенческая канцелярия	Запросы	
Архив		
Общая канцелярия		
Ученый Совет КГМУ	Решения	Справочная информация о деятельности факультете Выдвижение кандидатур ППС на ученые и почетные звания, предоставление на получение творческих отпусков
Кафедры КГМУ	Сведения о текущей успеваемости Зачетные и экзаменационные ведомости Докладные	Бланки зачетных и экзаменационных ведомостей Списки групп Распоряжения деканата

- - Факультет в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГМУ.



СМК ПСП 20-03-16

Министерство здравоохранения РФ

ГБОУВПО Казанский ГМУ


Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Фармацевтический факультет

### Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измени я	Всего листов в документ е	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъяттого				

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 20-03-16	Фармацевтический факультет

### Лист согласования

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				