



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

отдел лицензирования, аккредитации и отчетности
Управление документационного обеспечения и контроля



«Утверждаю»

Ректор КГМУ профессор

А.С. Созинов

« 12 » 12 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ

СМК ПСП-11-12

Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству


Проректор по образовательной деятельности

Л.М. Мухарямова

« 12 » 12 2012 г.

Казань, 2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Нач. УДК	Рыжскин С.А.	10.12.2012
Проверил	Нач. юридического отдела Нач. отдела качества	Горновская А.В. Яушев М.Ф.	10.12.2012 10.12.2012
Согласовал	Нач. отдела кадров	Гилемшин Ф.Ф.	10.12.2012
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 7


	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	отдел лицензирования, аккредитации и отчетности Управление документационного обеспечения и контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Отдел лицензирования, аккредитации и отчетности является структурным подразделением Управления документационного обеспечения и контроля ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – КГМУ) и не имеет статуса юридического лица.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законом «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативно-правовой базой по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных учреждений, Уставом КГМУ, а также другими локальными нормативными актами КГМУ, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел подчиняется начальнику Управления документационного обеспечения и контроля КГМУ.
- 1.4. Местонахождение отдела: Татарстан, 420012 г. Казань, ул. Бутлерова, 49.
- 1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в системе высшего профессионального образования не менее 2-х лет.
- 1.6. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники отдела являются работниками КГМУ. В отделе предусмотрены должности: начальника отдела, инженера-программиста и делопроизводителя, назначаемых приказом ректора Университета по представлению начальника УДК.
- 1.7. Отделом руководит начальник, назначаемый ректором Университета по представлению начальника УДК.
- 1.8. 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.
- 1.9. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УДК.
- 1.10. В период временного отсутствия начальника УДК исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела лицензирования, аккредитации и отчетности.
- 1.11. Отдел организуется и ликвидируется по следующим основаниям:
- по решению Ученого совета, приказом ректора КГМУ;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 2.1. Целью Отдела является осуществление организационно-методического, информационного обеспечения подготовки и проведения процедур лицензирования и

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	отдел лицензирования, аккредитации и отчетности Управление документационного обеспечения и контроля

аккредитации отдельных образовательных программ и КГМУ, как образовательного учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности КГМУ 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 КГМУ 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;

2.2.4. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства с использованием автоматизированной системы электронного документооборота «ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО»;

2.2.5. Подготовка документов для лицензирования образовательных программ;

2.2.6. Подготовка документов для аккредитации образовательных программ.

III. ФУНКЦИИ


3.1. Отдел в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. сбор, обработка и анализ информации по КГМУ и по отдельным профессиональным образовательным программам, касающихся вопросов лицензирования и аккредитации;

3.1.2. организация подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым образовательным программам;

3.1.3. организация сбора данных в формате Модуля сбора данных по итогам года, по отдельным профессиональным образовательным программам и при комплексной оценке деятельности КГМУ;

3.1.4. организация работы комиссий по самообследованию специальностей перед процедурой государственной, общественно-профессиональной и международной аккредитации КГМУ;

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	отдел лицензирования, аккредитации и отчетности Управление документационного обеспечения и контроля

3.1.5. контроль документов КГМУ, содержащих сведения лицензионных и аккредитационных нормативов и их выполнения со стороны КГМУ;

3.1.6. систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и аккредитации.

3.1.7. Организация и проведение обучения, написание методических пособий, проведение консультаций сотрудников КГМУ по использованию автоматизированной системы электронного документооборота «ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО».

3.1.8. Контроль исполнительской дисциплины в автоматизированной системе электронного документооборота «ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО»

3.2. Права отдела.

Отдел в лице начальника отдела имеет право:

3.2.1. требовать и получать от структурных подразделений КГМУ информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела;

3.2.2. давать структурным подразделениям КГМУ 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 УДК 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 (с разделом об обязанностях в области качества)

4.5. Номенклатура дел отдела;

4.6. Документация по повышению квалификации сотрудников



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

отдел лицензирования, аккредитации и отчетности
Управление документационного обеспечения и контроля**V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации:		
Минздрав РФ; Минобразования и науки РФ; Нац. аккредитационное агентство Минздрав РТ; Служба госстатистики по РТ	Формы различных отчетов, Модуля сбора данных, Мониторинга деятельности учреждений ВПО и СПО и другие формы отчетной документации.	Отчеты по всем формам отчетности
Б Должностные лица и подразделения организации:		
Бухгалтерия	Справки, запросы	Консультации в т. числе по электронному документообороту.
Отдел кадров	Копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков. Справки.	Консультации.
Научная часть	Справки, копии приказов по НИР, запросы	консультации
Учебная часть	Справки, запросы, штатное расписание, расписание учебных занятий	консультации
Деканаты	Запросы по успеваемости, копии приказов, списки студентов	консультации
Планово-финансовый 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 в области качества. Консультации.
Студенческая канцелярия	Справки, запросы	консультации



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

отдел лицензирования, аккредитации и отчетности
Управление документационного обеспечения и контроля

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				



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

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП-11-12

отдел лицензирования, аккредитации и отчетности
Управление документационного обеспечения и контроля

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Давыдов Алексей Александрович И.О. Д.		
2.	Для отсутствия Давыдов Алексей Александрович	12.09.2012	
3.	Сереева Светлана Сергеевна	12.09.2012	