«Утверждаю»
Ректор КГМУ профессор
_____ А.С. Созинов
«12» 01 2016г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДИАТРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ

СМК П -17-2-16

Версия 2.1

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Проректор по образовательной деятельности
_____ Л.М. Мухарямова
«12» 01 2016г.

Казань - 2016

	Должность	*Фамилия/ Подпись*		*Дата*
Разработал	*Декан педиатрического факультета*	*Клюшкин И.В.*		11.01.16
Проверил	*Нач. юридического отдела* *Нач. отдела качества*	*Ермилова О.Н.* *Яушев М.Ф.*		11.01.16 11.01.16
Согласовал	*Нач. отдела кадров*	*Максимов И.Л.*		11.01.16
Версия: 2.1		КЭ:_____	УЭ №_____	*Стр. 1 из 1*

Список сокращений

ППС – профессорско-преподавательский состав
ИМЭ – итоговый междисциплинарный экзамен
ГИА – государственная итоговая аттестация
СМК – система менеджмента качества
АХЧ – административно-хозяйственная часть

Содержание

1. Общие положения
   1.1. Статус педиатрического факультета
   1.2. Управление педиатрическим факультетом
   1.3. Состав факультета
   1.4. Условия реорганизации и ликвидации педиатрического факультета
2. Основные задачи и функции
3. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения
4. Взаимоотношения. Связи
   4.1. Лист согласования
   4.2. Лист регистрации рассылки

1. Общие положения.

1.1. Статус педиатрического факультета

1.1.1. Педиатрический факультет является учебно-научным и административным структурным подразделением Казанского государственного медицинского университета, ответственным за подготовку по специальности 31.05.02 - «Педиатрия» и объединяющим родственные по направлениям подготовки кафедры, а также ряд общеуниверситетских кафедр.

1.1.2. Положение о факультете и изменения в нем принимаются на Ученом совете 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 нормативными документами КГМУ, настоящим положением, миссией, целями и политикой руководства КГМУ в области качества, международными стандартами ИСО 9001.

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 педиатрическим факультетом

1.2.1. Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.2.2. Высшим органом управления является Ученый совет факультета, возглавляемый деканом или выбранным председателем. Ученый совет педфака действует на основании положения, утвержденного ректором КГМУ.

1.2.3. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый и освобождаемый от должности решением Ученого совета КГМУ.

1.2.4. Должность декана относится к административно-управленческой. Должностной оклад, доплаты, надбавки, право работать по совместительству определяются контрактом и устанавливаются ректором КГМУ с учетом численности студентов, ППС и результатов работы факультета. Должностная инструкция декана разрабатывается и утверждается проректором КГМУ по образовательной деятельности.

1.2.5. Декан организует выполнение задач (п.2), стоящих перед факультетом, в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

1.2.6. Должностным лицом, ответственным за внутренний аудит деятельности педиатрического факультета является лицо, назначаемое ректором (или ОПР) КГМУ.

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

1.2.8. В зависимости от численности факультета в помощь декану по его представлению приказом ректора назначаются заместители, персональная надбавка которым устанавливается ректором. Должностные инструкции замдекана разрабатывает декан и утверждает проректор по учебной работе.

1.2.9. В своей деятельности педиатрический факультет, как структурное подразделение КГМУ руководствуется следующими документами:

- законодательством Российской Федерации; федеральным законом от 29.12.12г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными правовыми актами федеральных государственных органов управления образованием и здравоохранением;
- уставом КГМУ;
- правилами внутреннего распорядка КГМУ;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями 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 педиатрического факультета.

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

Кафедры (14)

- акушерства и гинекологии №2
- внутренних болезней №2
- гистологии, цитологии и эмбриологии
- госпитальной педиатрии с курсами поликлинической педиатрии
- детских инфекций
- детской хирургии
- неврологии, нейрохирургии и медицинской генетики
- общей хирургии
- оториноларингогогии,
- пропедевтики детских болезней и факультетской педиатрии
- психиатрии с курсом наркологии
- судебной медицины
- физического воспитания и здоровья
- хирургических болезней №2

1.4. Условия реорганизации и ликвидации педиатрического факультета

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

2. Основные задачи и функции педиатрического факультета

Задача 1. Разработка и реализации основной образовательной программы подготовки специалиста по специальности 31.05.02 – Педиатрия.

Задача 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, утвержденных Учёным советом КГМУ

Функции:

- Формирование академических и учебных групп
- Участие в согласовании приказа о наполняемости учебных и академических групп.
- Подбор и назначение старост студенческих групп и курсов.
- Руководство работой старост студенческих групп и курсов
- Ежегодная инспекция готовности кафедр к осуществлению учебного процесса.
- Формирование списков студентов проходящих летнюю производственную практику после окончания первого курса
- Осуществление текущего контроля за прохождением студентами всех видов учебных и производственных практик.
- Ежемесячный контроль над текущей успеваемостью студентов и посещением занятий на основании сведений кафедр.

Задача 1.2. Научно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Функции:

- 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).
- 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 (зачеты, экзамены)

Функции:

- В рамках реализации рейтинговой системы оценки успеваемости студентов:
- ведение базы данных
- сбор данных о рейтинге успеваемости с кафедр вместе с экзаменационными ведомостями
- определение курсового, текущего и итогового рейтинга студента
- публикация результатов расчета текущего рейтинга успеваемости студента (экран успеваемости)
- сравнительный анализ рейтинга успеваемости студентов по группам, курсам
- обсуждение рейтинга успеваемости студентов на заседании ученого совета факультета
  - Оформление форм-допусков к сессии
  - Оформление разрешений на пересдачу экзаменов и отработку задолженностей.
  - Оценка выполнения учебного плана студентом за семестр и академический год (закрытие сессии).
  - Продление сроков сессии в индивидуальном порядке
  - Совместно с учебно-методическим управлением организация и проведение «дополнительной сессии».
  - Контроль за порядком осуществления пересдач экзаменов и зачетов с неудовлетворительной на лучшую оценки.
  - Анализ результатов сдачи зачетов по производственной практике.
- Обсуждение результатов текущей сессии на заседаниях ученого совета факультета.

Задача 1.4. Организация и контроль над осуществлением государственной итоговой аттестации (ГИА)

Функции:

В рамках проведения ГИА

- проведение предварительного тестирования
- формирование банка тестов для проведения тестового этапа ГИА
- подготовка приказа для формирования персонального состава государственной экзаменационной и аттестационной комиссии
- подготовка и утверждения списка студентов выпускного курса, допущенных до ГИА.
- составление расписания проведения отдельных этапов ГИА
- проведение этапов ГИА (тестирование, оценка практических навыков, междисциплинарный экзамен)
- подготовка отчетов по результатам ГИА
- оформление протокола результатов ГИА

Задача 2. Совместно с научным отделом контроль над подготовкой научно-педагогических кадров через ординатуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство на кафедрах факультета

Функции:

- Выдача рекомендаций на выпускников, интернов для поступления в ординатуру, аспирантуру

Задача 3. Совместно с отделом кадров организация и контроль над повышением 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 университета.

Функции:

- Контроль за 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 отделом 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 «Старостат - 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 за соблюдением студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка КГМУ на основании жалоб, обращений и заявлений персонала КГМУ. Проведение личных бесед со студентами.

Задача 7. Совместно с отделом довузовского образования планирование и организация профориентационной работы и работы по формированию контингента студентов первого курса.

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

Задача 9. Совместно с Ученым советом университета организация и контроль над формированием кадрового потенциала кафедр.

Функции:

- Конкурсные избрания/переизбрания на должности ППС
- Представление кандидатур ППС на получение ученых и почетных званий, выдвижение кандидатур студентов на получение именных стипендий и премий.

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

Функции:

- Работа с обращениями, жалобами и заявлениями студентов.

Задача 11. Совместно с отделом качества разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы гарантии качества на факультете.

Функции:

Осуществление мероприятий в области гарантии качества:

- актуализация требуемой СМК документации (см. положение 1-8, должностные инструкции, рабочие инструкции);
- анализ рабочих учебных программ;
- 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 на отчисление студентов
- Участие в комиссии по переводу и восстановлению студентов (см. Положение 4-5);
- Предоставление академических отпусков (см. Положение 2)

Задача 13. Разработка, реализация и контроль над Стратегией развития университета.

Функции:

- Проведение заседаний ученого совета педиатрического факультета по разработке стратегии развития вуза.
- Осуществление плана мероприятий стратегии развития университета

Задача 14. Ведение учетно-отчетной документации факультета согласно номенклатуре дел факультета

Функции:

- Ведение списков студентов
- Регистрация результатов сессии студентов (журнал успеваемости)
- Сбор данных успеваемости студентов за сессию в форме зачетно-экзаменационных ведомостей по кафедрам.
- Анализ и подготовка отчетов о результатах сессии для учебно-методического управления
- Заказ бланков для осуществления текущей деятельности.
- Регистрация входящей и исходящей документации.
- Работа с документами строгой отчетности. Оформление, выдача и регистрация дипломов, студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок.
- Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив согласно метоическим указаниям (Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.).
- Выдача справок студентам, копий учебных документов (студбилетов, зачетных книжек).
- Заверение документов студентов и их личных подписей (личных листков, заявлений на получение загранпаспорта, характеристик-рекомендаций).
- Ведение и хранение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.

Задача 15. Организация и осуществление социальных вопросов студентов (назначение стипендии, премии, проживание в общежитии, перевод с внебюджетной формы обучения на бюджетную).

Функции:

- Назначение стипендий
- Распределение мест в общежитии
- Участие в работе комиссии по переводу студентов из внебюджетной на бюджетную форму (см. Положение 5).
- Назначение академической стипендии.
- Участие в заселении студентов факультета в общежитиях КГМУ.
- Инспекция социально-бытовых условий проживания студентов в общежитиях КГМУ.
- Инспекция условий и качества питания в столовых, обеспечивающих питание студентов и сотрудников КГМУ.

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

Функции:

- Содействие в обеспечении полноты охвата студентов 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.

Задача 18. Работа с родителями студентов.

Функции:

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

- Поддержка и обновление информации о факультете на сайте университета.
- 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.
- 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 (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.

* - см. отдельно.

4. Взаимоотношения. Связи*

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Министерство здравоохранения Республики Татарстан, органы управления здравоохранением	Список вакантных мест для распределения выпускников	Список выпускного курса с указанием целевиков 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 образовательного документа об окончании КГМУ.
Б. Должностные лица и подразделения медицинского университета		
Ректор	Приказы, распоряжения	Отчеты, обобщенные цифровые данные по факультету, аналитические справки, докладные, личные заявления
УМУ КГМУ Проректор по образовательной деятельности КГМУ	Учебное расписание Сессионные приказы Приказы	Отчеты о результатах сессий Отчеты ГЭК Справки о сопоставлении учебных планов
Научный отдел КГМУ Проректор по научной и инновационной работе КГМУ	Запросы	Ответы на запросы Кандидатур студентов на получение именных стипендий Выписки из протоколов заседаний Ученого Совета педфака по научным вопросам
Проректор по взаимодействию с учебно-производственными базами и клинической работе КГМУ	Информация о плановых медицинских осмотрах, диспансеризации, флюорографии	Списки студентов Оповещение сотрудников через заведующих кафедрами
АХЧ Проректор по общим вопросам	Квота мест в общежитие	Резолюции на заявлениях студентов на общежитие
Бухгалтерия	Стипендиальный приказ	Стипендиальный приказ
Приемная комиссия	Списки и база данных по зачисленным на 1 курс студентам	
Общая канцелярия	Корреспонденция	Заявлений для участия в конкурсах на замещение должностей ППС
Ученый Совет КГМУ	Решения	Справочная информация о деятельности факультета. 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.

Лист регистрации изменений

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