	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)



«Утверждаю»  
Ректор КГМУ профессор  
А.С. Созинов  
« 15 » января 2016 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

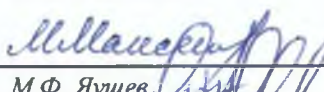

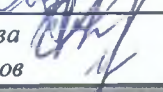
**ФАКУЛЬТЕТ  
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ И ВЫСШЕГО СЕСТРИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»)**


**СМК ПСП-21-1-16**

Версия 1.1

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

Казань, 2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Декан факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)	М.Н. Максимова 	14. 01. 2016
Проверил	Нач. отдела качества	М.Ф. Яушев 	14. 01. 2016
Согласовал	Нач. юридического отдела Нач. отдела кадров	О.Н. Ермилова И.Л. Максимов 	14. 01. 2016
Версия: 1.1		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 16

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

### Список сокращений

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

### Содержание

#### 1. Общие положения

1.1. Статус факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

1.2. Управление факультетом социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

1.3. Состав факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

1.4. Условия реорганизации и ликвидации факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)


2. Основные задачи и функции факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

3. Перечень документов, записей и данных по качеству факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

4. Взаимоотношения. Связи

4.1. Лист согласования

4.2. Лист регистрации рассылки

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Статус факультета социальной работы и высшего сестринского образования (далее – факультет или ФСР и ВСО) (направление подготовки «Социальная работа»)

1.1.1. Факультет является учебно-научным и административным структурным подразделением ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – КГМУ), ответственным за подготовку по направлениям подготовки – «Социальная работа» и объединяющим родственные по направлениям подготовки кафедры, 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, Министерства образования и науки, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения, Министерства образования и науки, Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, Уставом КГМУ, приказами ректора КГМУ, локальными нормативными актами КГМУ, настоящим положением, миссией, целями и политикой руководства КГМУ в области качества, международными стандартами ИСО 9001; Федеральными государственными образовательными стандартами.

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 факультетом социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

1.2.1. Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.


1.2.2. Высшим органом управления является Ученый совет факультета социальной работы и высшего сестринского образования, возглавляемый деканом. Ученый совет ФСР и ВСО действует на основании положения, утвержденного Ученым советом КГМУ.

1.2.3. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Порядок выборов на указанную должность определяется Положением о порядке проведения выборов декана, утверждается приказом ректора КГМУ.

1.2.4. Должность декана относится к категории административно-управленческого состава. Должностной оклад, доплаты, надбавки, право работать по совместительству определяются трудовым договором и устанавливаются ректором КГМУ с учетом численности студентов, профессорско-преподавательского состава (далее – 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, должностной инструкцией.

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

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

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 заместителя декана разрабатывает декан и утверждает ректор.

1.2.8. В своей деятельности ФСР и ВСО, как структурное подразделение КГМУ руководствуется следующими документами:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными правовыми актами федерального государственного органа управления образованием;
- нормативными правовыми актами федерального государственного органа управления здравоохранением;
- нормативными правовыми актами федерального государственного органа управления социальной защиты, труда и занятости;
- законодательством Республики Татарстан;
- нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, здравоохранением; социальной защиты, труда и занятости Республики Татарстан;
- Уставом КГМУ;
- правилами внутреннего распорядка КГМУ;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и др. проректоров;
- нормативными и распорядительными актами администрации КГМУ;
- руководством КГМУ в области менеджмента качества;
- настоящим положением;
- локальными актами КГМУ;

Должностная инструкция декана факультета;

Должностная инструкция старшего диспетчера факультета.

### 1.3. Состав факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

В состав факультета входят:

1.3.1. Учёный совет ФСР и ВСО.


1.3.2. Деканат: декан, заместитель декана, старший диспетчер деканата.

1.3.3. Кафедры (три):

- Истории, философии и социологии;
- Медицинской и общей психологии и педагогики;
- Экономической теории и социальной работы.

### 1.4. Условия реорганизации и ликвидации факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)


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

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ И ВЫСШЕГО СЕСТРИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ (НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»)

2.1. Планирование, организация, руководство и контроль работы факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»):

- Формирование, планирование, организация, руководство и контроль работы Ученого совета ФСР и ВСО.
- Ведение Номенклатуры дел факультета, деканата.
- Выполнение Положения о регламенте документооборота КГМУ.
- Ведение и хранение документации факультета согласно номенклатуре дел.
- Разработка, реализация и контроль над Стратегией развития университета:
  - проведение заседаний Ученого совета ФСР и ВСО по разработке, выполнению, анализу стратегии развития вуза;
  - осуществление плана мероприятий стратегии развития университета.
- Поддержка и обновление информации о факультете на официальном сайте КГМУ.
- Обновление информации на стендах факультета.
- 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 методическим 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).
- Формирование академических, учебных групп.
- Подбор и назначение старост студенческих групп и курсов.
- Руководство работой старост студенческих групп и курсов.
- Оформление допусков, 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.
- Контроль над порядком осуществления пересдач экзаменов и зачетов.
- Участие в изменении юридического статуса студента (прием, восстановление и отчисление):
  - оформление представления и подготовка приказа на отчисление студентов;
  - участие в комиссии по переводу и восстановлению студентов;
  - предоставление академических отпусков.
- Сбор данных успеваемости студентов за сессию в форме зачетно-экзаменационных ведомостей


	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

по кафедрам.

- Подготовка и анализ отчетов о результатах сессии для учебно-методического управления.
- Организация и осуществление социальных вопросов студентов:
  - назначение стипендий, премий;
  - распределение мест в общежитии;
  - перевод с внебюджетной формы обучения на бюджетную.
- Участие в работе комиссии по переводу студентов из внебюджетной на бюджетную форму.
- Участие в заселении студентов факультета в общежития КГМУ.
- Участие в инспекциях социально-бытовых условий проживания студентов факультета в общежитиях КГМУ.
- Участие в инспекциях условий и качества питания в столовых, обеспечивающих питание студентов и сотрудников КГМУ.
- Содействие в обеспечении полноты охвата студентов профилактическими медосмотрами, прививками, массовыми оздоровительными, спортивными и общественными мероприятиями.

2.2. Совместно с учебно-методическим управлением планирование, организация, руководство и контроль над проведением учебного процесса в соответствии с требованиями федерального государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов, утвержденных Учёным советом КГМУ:

- Разработка и реализация основной образовательной программы подготовки по направлению подготовки «Социальная работа».
- Ежегодная инспекция готовности кафедр к осуществлению учебного процесса.
- Учебно-методическое, научно и информационное обеспечение учебного процесса.
- 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.
- Организация и контроль над осуществлением всех форм промежуточной аттестации (зачеты, экзамены).
- Ежемесячный контроль над текущей успеваемостью студентов на основании сведений кафедр, посещение занятий.
- В рамках реализации рейтинговой системы оценки успеваемости студентов:
  - ведение базы данных;
  - сбор экзаменационных ведомостей, данных о рейтинге успеваемости студентов с кафедр;
  - 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, со старостами, активом групп и факультета, неуспевающими студентами.
- Организация и проведение «дополнительной сессии».

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

- Обсуждение результатов сессий, итогов учебного года на заседаниях ученого совета факультета.

- Участие в антикоррупционной деятельности.

2.3. Организация и контроль над осуществлением государственной итоговой аттестации (ГИА):

- подготовка приказа по формированию персонального состава государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;

- подготовка для приказа ректора списка студентов выпускного курса, допущенных до ГИА;

- составление совместно с учебно-методическим управлением расписания проведения ГИА;

- совместно с выпускающей кафедрой проведение ГИА;

- совместно с выпускающей кафедрой и председателем ГИА оформление протокола результатов ГИА;

- совместно с выпускающей кафедрой и председателем ГИА подготовка отчетов по результатам ГИА.

2.4. Совместно с отделом учебно-производственной практики:

- Оказание помощи руководителям практики кафедр в формировании документов, списков студентов по учебной и производственной практике.

- Осуществление текущего контроля над прохождением студентами всех видов учебных и производственных практик.

- Анализ результатов сдачи зачетов по производственной практике.

2.5. Совместно с отделом ординатуры, интернатуры:

– изучение потребностей рынка труда в специалистах;

– участие в трудоустройстве выпускников:

- Проведение предварительного распределения выпускников.

- Помощь в трудоустройстве на основании запросов из социальных, лечебных и других социальных организаций.

- Расчет рейтинга выпускника.

– организация и контроль над повышением квалификации преподавателей;

– анализ деятельности, уровня подготовки и повышения квалификации ППС кафедр.

2.6. Совместно с научным отделом:

– планирование, организация и контроль научно-исследовательской деятельности университета, кафедр и студентов факультета;


– контроль над выполнением научных работ аспирантами и соискателями, утверждение тем научных работ, перечня дополнительных вопросов к кандидатским экзаменам и др.;

– контроль над подготовкой научно-педагогических кадров через ординатуру, аспирантуру и соискательство на кафедрах факультета;

– контроль, анализ проводимой научно-исследовательской деятельности ППС, студентов, аспирантов кафедр факультета.

2.7. Совместно с отделом по воспитательной работе планирование, организация и контроль воспитательной работы со студентами:

- Организация Дня первокурсника, участие в нём.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

- Организация фестивалей студентов.
- Организация и проведение добровольческих движений.
- Организация спортивных мероприятий.
- Встречи со старостами, активом и студентами групп для контроля и анализа успеваемости и осуществления обратной связи в системе «Старостат – Деканат».
- Формирование и координация работы кураторов студенческих групп на первом курсе.
- Контроль над соблюдением студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка КГМУ на основании жалоб, обращений и заявлений персонала КГМУ.
- Проведение личных бесед со студентами.
- Проведение встреч, бесед с родителями и родственниками студентов.

2.8. Совместно с отделением довузовского образования (ОДО) планирование и организация профориентационной работы и работы по формированию контингента студентов первого курса:

- Совместно с ОДО проведение встреч с абитуриентами, с их родителями и родственниками по вопросам профориентации.
- Участие в фестивале медицины «Ак халатлы фәрештэләр – Ангелы в белых халатах» в рамках ведения профориентационной работы по привлечению молодежи в систему социальной защиты.

2.9. Совместно с Ученым советом университета и Учёным советом ФСР и ВСО организация и контроль над формированием кадрового потенциала кафедр факультета.

- Формирование, планирование, организация, руководство и контроль работы Ученого совета ФСР и ВСО.
- Конкурсные избрания / переизбрания на должности ППС.
- Представление кандидатур ППС на получение ученых и почетных званий.
- Выдвижение кандидатур студентов на получение именных стипендий и премий.


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

- Участие в формировании, обсуждении коллективного договора сотрудников с администрацией университета.
- Работа с обращениями, жалобами и заявлениями ППС и сотрудников.
- Работа с обращениями, жалобами и заявлениями студентов.

2.11. Совместно с отделом качества разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы гарантии качества на факультете; осуществление мероприятий в области гарантии качества:

- разработка и утверждение плана, показателей в области качества факультета;
- разработка, утверждение и анализ планов, показателей в области качества кафедр (ежегодно);
- разработка корректирующих и утверждающих мероприятий;
- актуализация требуемой СМК документации, показателей;
- актуализация и анализ рабочих программ по дисциплинам.



	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

факультета социальной работы и высшего сестринского образования  
(направление подготовки «Социальная работа»)

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЕКАНАТА ФСР и ВСО (направление «Социальная работа»)

ДЕКАНАТЫ				
21-1	Деканат факультета социальной работы и высшего сестринского образования (направление «Социальная работа»)			
-01	Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минобразования РФ и других ведомств по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности	
-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности	
-03	Положение о факультете		До замены новым. Ст. 38	
-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года. Ст.56	После замены новыми
-05	Протоколы заседаний совета факультета		Постоянно. Ст.571	
-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет. Ст. 615	
-07	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии		75 лет. Ст.593	
-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет. Ст. 28	
-09	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет. Ст.605	
-10	Журнал учета выдачи справок об обучении		Постоянно	
-11	Список студентов (по группам)		10 лет Ст. 514е	
-12	Зачетные и экзаменационные ведомости		6 лет	
-13	Расписание занятий		1 год.ст. 602	
-14	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки		1 год ст. 607	
-15	Положение о деканате		До замены новым. Ст. 38	
-16	Номенклатура дел деканата факультета		До замены новым. Ст.38	
-17	Учебные планы по направлениям и специальностям		До замены новыми	
-18	ГОС – 2; ФГОС – 3		До замены новыми	
-19	Отчет по сессиям		5 лет	
-20	Основная образовательная программа по специальности (в электронном варианте)			




Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ  
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП-21-1-16

Факультет социальной работы и высшего сестринского образования  
(направление подготовки «Социальная работа»)

-21	Сборник локальных нормативных актов		До замены новым.	
-22	Журнал регистрации зачетных книжек и студенческих билетов		6 лет	
-23	Журнал учета выдачи дипломов и приложения к диплому		75 лет ЭПК ст. 528а	
-24	Журнал совещаний со старостами и активом		3 года.	
-25	Журнал учета выдачи Формы № 22		5 лет.	
-26	Ежемесячная информация кафедр об успеваемости и посещаемости студентов		1 года	
-27	Рабочие программы по дисциплинам		6 лет	
-28	План работы КГМУ		1 год	
-29	Отчеты кафедр факультета по самообследованию (бумажный и электронный носитель)		3 года	
-30	<b>Документы по СНК (системе менеджмента качества):</b>		3года	
-30-01	– План в области качества			
-30-02	– Информационные карты процессов			
-30-03	– Руководство по качеству			
-30-04	– Показатели оценки деятельности			
-30-05	– План корректирующих мероприятий			
-30-06	– Отчеты по аудитам			
-30-07	Отчет о выполнении плана в области качества		3 года.	
-31	Стратегия развития КГМУ		До замены новой	
-32	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению		3 года. Ст.117б	В архиве вуза – постоянно

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

## V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А. Внешние организации</b>		
<p>Министерство труда, занятости и социальной защиты РТ и подведомственные ему учреждения.</p> <p>Министерство по делам молодежи и спорту РТ и подведомственные ему учреждения.</p> <p>Отделение Пенсионного фонда РФ по РТ и его отделения и управления.</p> <p>Министерство здравоохранения Республики Татарстан, органы управления здравоохранением</p> <p>ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Татарстан» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и подведомственные ему учреждения</p> <p>Уполномоченный по правам человека в РТ</p> <p>Уполномоченный по правам ребёнка в РТ</p>	<p>Список абитуриентов на целевую подготовку</p> <p>Список вакантных мест для распределения выпускников</p> <p>Запросы.</p> <p>Согласование, рецензирование документов</p> <p>Запросы о верификации</p>	<p>Список выпускного курса с указанием целевиков</p> <p>Характеристики-рекомендации выпускников</p> <p>Ответы на запросы</p> <p>Согласованные, рецензированные документы</p> <p>Верификация образовательного документа об окончании КГМУ</p>
ФУМО по УГСН «Социология и социальная работа»	Информационные письма. Запросы	<p>Ответы на информационные письма и запросы</p> <p>Участие в заседаниях, комиссиях</p>
ГАУЗ «Городская поликлиника № 4 «Студенческая» г. Казани	Графики прохождения профилактических медосмотров; флюорографическое обследование	Списки студенческих групп
<b>Б. Должностные лица и подразделения медицинского университета</b>		
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы, разрешения, информация	Отчеты, обобщенные цифровые данные по факультету,



Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ  
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП-21-1-16

Факультет социальной работы и высшего сестринского образования  
(направление подготовки «Социальная работа»)

	План работы КГМУ	аналитические справки, докладные, личная информация по студентам. Подготовка приказов в сфере деятельности факультета. Списки студентов на стипендию, награждения, отчисления
УМУ КГМУ Проректор по образовательной деятельности КГМУ	Учебное расписание Сессионные приказы Приказы, инструктивные письма Распоряжения Планы, графики, расписание учебных занятий, зачётов и экзаменов, ГИА	Положения о факультете, деканате Должностные инструкции декана, старшего диспетчера деканата Рабочие программы Отчеты по сессиям. Отчеты ГАК, ГИА. Списки студентов Списки студентов Справки о сопоставлении учебных программ при переводе студентов из других вузов. Выписки из протоколов заседаний Ученого совета ФСР и ВСО по учебным вопросам Расписание занятий, зачётов, экзаменов Отчёты председателей ГАК Расчёты учебных часов по кафедрам Документы по СМК
Научный отдел КГМУ Проректор по научной и инновационной работе КГМУ	Приказы, инструктивные письма Распоряжения Запросы	Ответы на приказы, инструктивные письма, распоряжения запросы. Представление кандидатур студентов на получение именных стипендий, грантов.




Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ  
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП-21-1-16

Факультет социальной работы и высшего сестринского образования  
(направление подготовки «Социальная работа»)

		<p>Характеристики-рекомендации в аспирантуру.</p> <p>Утверждение научных тем и годовых отчетов аспирантов.</p> <p>Выписки из протоколов заседаний Ученого совета ФСР и ВСО по научным вопросам</p>
<p>Отдел учебно-производственной практики и клинической работы</p> <p>Проректор по взаимодействию с учебно-производственными базами и клинической работе</p>	<p>Приказы, инструктивные письма, распоряжения, запросы</p> <p>Информация о плановых медицинских осмотрах, диспансеризации, флюорографии</p>	<p>Ответы на приказы, инструктивные письма, распоряжения запросы.</p> <p>Списки студентов</p> <p>Оповещение ППС, сотрудников, студентов, аспирантов через заведующих кафедр</p>
<p>АХЧ</p> <p>Проректор по общим вопросам</p>	<p>Приказы, инструктивные письма, распоряжения, запросы</p> <p>Квота мест в общежитие</p> <p>Предписания и заключения пожарного надзора</p> <p>Обучение</p>	<p>Ответы на приказы, инструктивные письма, распоряжения запросы.</p> <p>Резолюции на заявлениях студентов на общежитие</p>
<p>Отдел международного сотрудничества</p>	<p>Информация</p>	
<p>Управление бухгалтерско-экономического учёта и отчетности</p>	<p>Приказы, инструктивные письма, распоряжения, запросы</p> <p>Стипендиальный приказ</p> <p>Инвентарные карточки, учёт основных средств</p> <p>Закупка и списание материальных ценностей</p>	<p>Ответы на приказы, инструктивные письма, распоряжения запросы.</p> <p>Стипендиальный приказ</p> <p>Инвентарные карточки, учёт основных средств</p> <p>Листки нетрудоспособности</p> <p>НДФЛ</p> <p>Закупка и списание материальных ценностей</p>
<p>Приемная комиссия</p>	<p>Списки и база данных по зачис-</p>	

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

	ленным на 1 курс студентам	
Общая канцелярия	Корреспонденция Командировочные удостоверения	Корреспонденция Командировочные удостоверения Заявления 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 Отчёты председателей ГАК
Кафедры КГМУ	Сведения о текущей успеваемости Зачетные и экзаменационные ведомости Докладные	Бланки зачетных и экзаменационных ведомостей Списки групп Распоряжения деканата Приказы, инструктивные письма, распоряжения, запросы
Отделение довузовского образования	Приказы, инструктивные письма, распоряжения, запросы Рекламная информация о факультете Фестиваль медицины «Ак халатлы фәрештэләр – Ангелы в белых халатах»	Количество студентов привлеченных для обучения на первом курсе, количество слушателей на курсах День открытых дверей Ярмарка вакансий Фестиваль медицины «Ак халатлы фәрештэләр – Ангелы в белых халатах»

\* – Факультет в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГМУ.



СМК ПСП-21-1-16


Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ  
Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

Факультет социальной работы и высшего сестринского образования  
(направление подготовки «Социальная работа»)

#### 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
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-21-1-16	Факультет социальной работы и высшего сестринского образования (направление подготовки «Социальная работа»)

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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