



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

(должность)

В.А. Семикин

(подпись)

В.А. Семикин

(И.О. Фамилия)

« 30 » июля 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«ВЕТЕРИНАРНАЯ КЛИНИКА»

ПСП 06-02-07-2012

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	4
6 Функции ветеринарной клиники.....	5
7 Матрица ответственности.....	6
8 Полномочия.....	8
9 Ответственность.....	8
10 Взаимодействие.....	8
11 Записи.....	11
Приложение А (справочное) Структура ветеринарной клиники.....	12
Приложение Б (обязательное) показатели деятельности ветеринарной кли- ки.....	14
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления сотрудников.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

1 Общие положения

1.1 Ветеринарная клиника является учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия), осуществляющим учебную, методическую, практическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами.

1.2 Решение о создании ветеринарной клиники принято Учёным советом академии в 1976 году.

1.3 Полное наименование - Ветеринарная клиника факультета ветеринарной медицины Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». Сокращенное наименование «ветклиника».

1.4 Место расположения – г.Курск, ул. Понизовка, д.52а

1.5 Ветеринарная клиника подчиняется декану факультета ветеринарной медицины.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации ветеринарной клиники принимает Учёный совет академии в соответствии с Уставом академии.

1.7. Основной целью ветеринарной клиники является качественная организация и обеспечение учебной, практической и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и специалистов, научных исследований, воспитательной работы среди студентов.

2 Структура подразделения

2.1 Структура ветеринарной клиники представлена в приложении А.

2.2 Структура ветеринарной клиники утверждается ректором академии по представлению декана факультета ветеринарной медицины.

3 Управление подразделением

3.1 Управление ветеринарной клиникой осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, Положением о факультете ветеринарной медицины и настоящим Положением.

3.2 Непосредственное руководство ветеринарной клиникой осуществляет заведующий ветеринарной клиникой.

3.3 Заведующий ветеринарной клиникой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и планом работы ветеринарной клиники, утверждаемым деканом факультета ветеринарной медицины.

3.4 В случае временного отсутствия заведующего ветеринарной клиникой его обязанности возлагаются на заместителя заведующего ветеринарной клиникой.

3.5 Заведующий ветеринарной клиникой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели ветеринарной клиники:

- реализация учебно-воспитательного процесса и научно-методической деятельности в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта/Федерального государственного образовательного стандарта;
- выполнение плановых показателей (приложение Б), которые пересматриваются ежегодно и отражаются в плане работы ветеринарной клиники на учебный год. Критерием выполнения цели является 100% выполнение плановых показателей.

4.2 Основные задачи ветеринарной клиники:

- организация и обеспечение учебной, научной и методической работы с целью подготовки высококвалифицированных специалистов;
- обеспечение связи теоретического обучения с практикой сельскохозяйственного производства;
- создание условий для качественного проведения практического обучения в сочетании с производственным трудом;
- участие в проведении профилактической и лечебной работы в близлежащих хозяйствах;
- взаимодействие с близлежащими хозяйствами и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- организация и обеспечение воспитательной и внеучебной деятельности студентов.

5 Показатели деятельности ветеринарной клиники

Показатели деятельности ветеринарной клиники приведены в приложении Б

6 Функции ветеринарной клиники

Ветеринарная клиника:

- организует учебный процесс (проведение аудиторных занятий, консультаций, учебных и производственных практик) в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса;
- обеспечивает учебный процесс и самостоятельную работу студентов необходимым оборудованием, инструментами, животными согласно учебно-тематических планов дисциплин;
- организует самостоятельную работу студентов в ветеринарной клинике;
- осуществляет подготовку аудиторий для учебного процесса с соблюдением санитарных норм и правил;
- обеспечивает проведение научно-исследовательских работ студентов и аспирантов;
- обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу со студентами;
- организует и обеспечивает руководство учебной и производственной, преддипломной, научно-исследовательской практикой обучающихся, курсовым проектированием, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;
- обеспечивает проведение лечебной и профилактической работы, осуществляет прием больных животных с постановкой диагноза в рамках учебного процесса;
- обеспечивает развитие материально-технической базы;
- ведет работу по непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

7 Матрица ответственности

№ п/п	Функции	Зав. клиникой	Зам. зав. клиникой	Ветеринарный врач	Рабочий по уходу за животными
1.	организация учебного процесса (проведение аудиторных занятий, консультаций, практик) в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса;	О	О,И	И	
2.	организация самостоятельной работы студентов	О	О,И	И	И
3.	обеспечение учебного процесса и самостоятельной работы студентов необходимым оборудованием, инструментами, животными согласно учебно-тематических планов дисциплин	О,И	И	И	И
4.	обеспечение проведения научно-исследовательских работ студентов и аспирантов	О,И	И		
5.	обеспечение формирования и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта	О	И	И	
6.	осуществление внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий	О,И	И	И	
7.	обеспечение знания и выполнения правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями	О,И	И	И	
8.	содействие созданию условий для выполнения диссертационных работ	О	И	И	
9.	осуществление профориентаци-	О,И	И		

	онной работы с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования				
10.	осуществление воспитательной работы	О	О,И	И	
11.	организация и обеспечение руководства учебной и производственной, преддипломной, научно-исследовательской практикой обучающихся, курсовым проектированием, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности	О	О,И	И	
12.	содействие заключению договоров об учебно-производственном сотрудничестве с предприятиями и организациями	О,И	И		
13.	обеспечения развития материально-технической базы	О,И	И		
14.	обеспечивает проведение лечебной и профилактической работы, осуществляет прием больных животных с постановкой диагноза в рамках учебного процесса	О	И	И	
15.	проведение работы по непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000	О,И	И	И	
16.	ведение записей протоколов заседаний ветеринарной клиники, планов повышения квалификации работников ветеринарной клиники, журналов регистрации поступающих и отправляемых документов, журналов регистрации курации животных, журналов дежурств студентов, журналов регистрации инструктажа по технике безопасности, описи на дела, переданные в архив академии.	О	И		

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы

И – непосредственный исполнитель

8 Полномочия

8.1 Полномочия подразделения и научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников ветеринарной клиники определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о факультете ветеринарной медицины, настоящим Положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

Ответственность подразделения в лице его руководителя, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников ветклиники определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о факультете ветеринарной медицины, настоящим Положением, должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности ветеринарная клиника взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 Ветеринарная клиника передает почтовую корреспонденцию, для отправки.

10.1.2 Ветеринарная клиника получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ветеринарной клинике.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 Ветеринарная клиника передаёт:

- копии документов о повышении квалификации сотрудников ветеринарной клиники в течение месяца со дня получения;
- графики очередных отпусков сотрудников.

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

Ветеринарной клиника передаёт технические задания на приобретение материалов и оборудования для учебных целей.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 Ветклиника передаёт:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

10.4.2 Ветклиника получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения учебного процесса;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

10.4.3 Ветклиника имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам академии;
- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности факультета ветеринарной медицины, входящей в круг компетенции ветклиники ;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы ветклиники в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

10.5.1 Ветклиника передаёт:

- план работы ветклиники;
- рабочие программы дисциплин;

10.5.2 Ветклиника получает:

- бланки по обеспечению учебного процесса;
- учебную нагрузку.

10.6 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

10.6.1 Ветеринарная клиника передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

10.7 Взаимодействие с отделом управления качеством образования

10.7.1 Ветеринарная клиника передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности ветеринарной клиники;
- планы корректирующих и предупреждающих действий;
- годовой отчет о результатах выполненных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

10.7.2 Ветеринарная клиника получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников ветеринарной клиники.

10.8 Взаимодействие с бухгалтерией

10.8.1 Ветклиника передаёт табель учета рабочего времени.

10.8.2 Работники ветклиники в индивидуальном порядке передают:

- личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- личные заявления и справки для предоставления вычетов по налогу на доходы с физических лиц;
- личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
- личные заявления по работе с персональными данными.

10.8.3 Работники ветеринарной клиники в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

10.9 Взаимодействие с деканатом факультета ветеринарной медицины

10.9.1 Ветеринарная клиника передаёт:

- предложения по проектам расписаний учебных занятий, графиков консультаций и кружков научно-исследовательской работы студентов;
- данные для определения рейтинга ветеринарной клиники;
- информацию по профориентационной работе;
- план повышения квалификации сотрудников ветеринарной клиники;
- график дежурств сотрудников ветеринарной клиники во время курации студентами животных;

– график дежурств студентов в ветеринарной клинике.

10.9.2 Ветеринарная клиника получает:

- перспективные и текущие планы работы факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- и другую документацию, необходимую для функционирования ветеринарной клиники.

10.9.3 Заведующий ветеринарной клиникой ежегодно отчитывается о работе ветеринарной клиники перед Ученым советом факультета ветеринарной медицины.

11 Записи

Протоколы заседаний ветеринарной клиники.

Планы повышения квалификации работников ветклиникию.

Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.

Журнал регистрации курации животных.

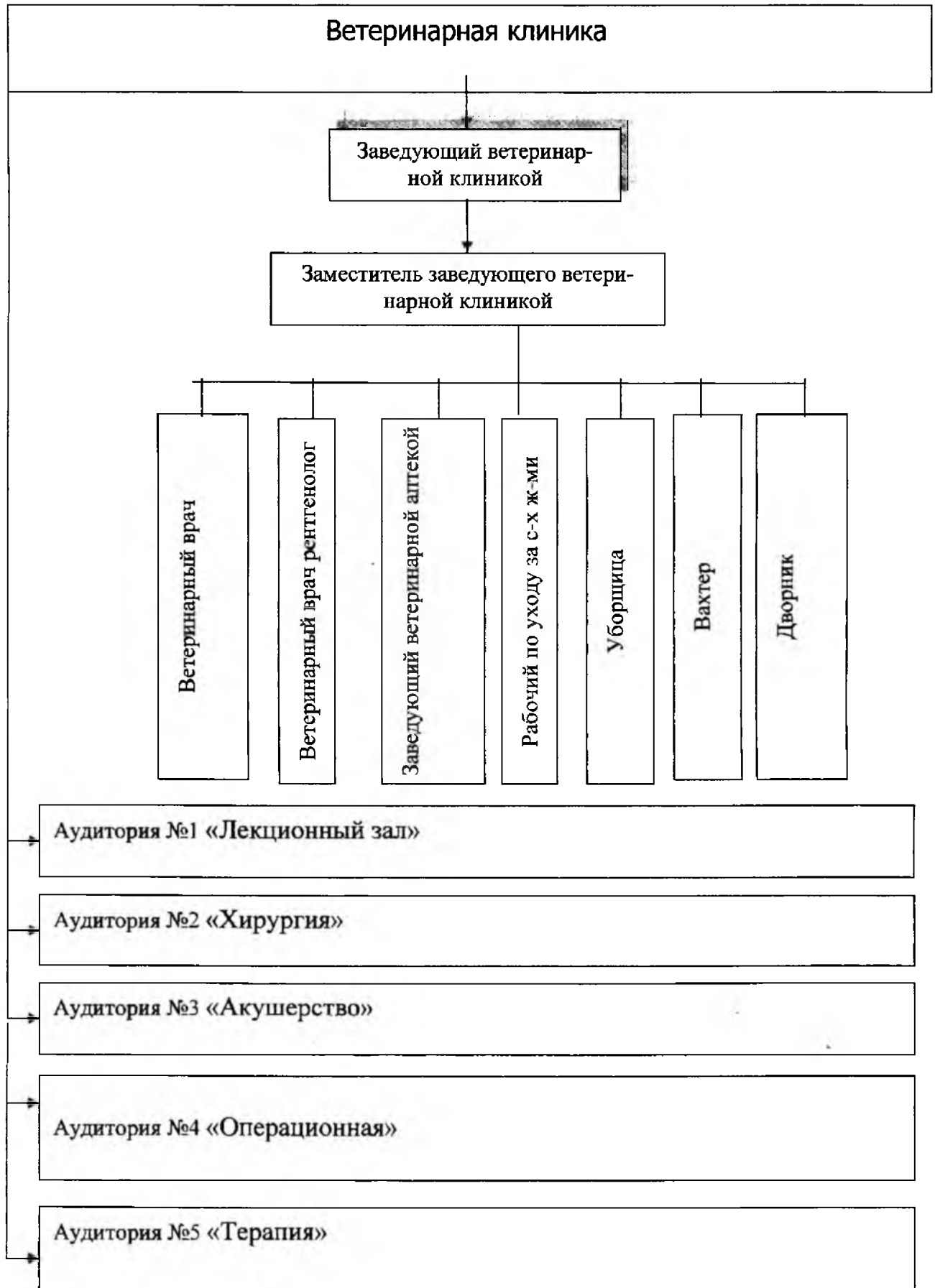
Журнал регистрации дежурств студентов.

Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

Описи на дела, переданные в архив академии.

Приложение А (справочное)

Структура ветеринарной клиники



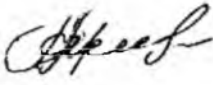
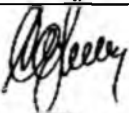





- Аудитория №6 «Клиническая диагностика»
- Аудитория №7 «Основы ветеринарии»
- Аудитория №8 «Рентгенкабинет»
- Аудитория №9 «Фотолаборатория»
- Аудитория №10 «Моечная»
- Аудитория №11 «Пункт искусственного осеменения»
- Аудитория №12 «Музей ортопедии»
- Аудитория №13 «Фармакология»
- Аудитория №14 «Гематологическая лаборатория»
- Аудитория №15 «Лаборантская терапии и клинической диагностики»
- Аудитория №16 «Лаборантская хирургии»
- Аудитория №17 «Преподавательская хирургии»
- Аудитория №18 «Преподавательская терапии и клинической диагностики»
- Аудитория №19 «Преподавательская акушерства»
- Аудитория №20 «Пункт трансплантации»
- Аудитория №21 «Ветаптека»

Приложение Б (обязательное)

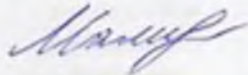
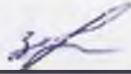
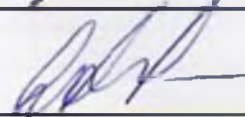
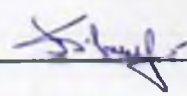

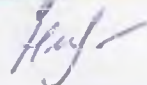
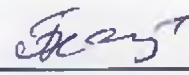
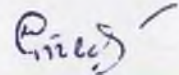
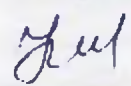
Показатели деятельности ветклиники

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИЙ</i>
1. Квалификация работников	
1) Процент сотрудников, работающих на штатной основе	Не менее 50
2) Наличие высшего профессионального образования	Не менее 70 % сотрудников
2. Воспитательная работа (в течение учебного года)	
1) Участие в проектах воспитательной направленности (общественно-полезный труд, культурно-массовые мероприятия, благотворительность и др.)	Не менее 5 мероприятий
2) Корпоративная культура (соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений ветеринарной клиники и закрепленных за ней аудиторий; чистота и порядок в закрепленных аудиториях, помещениях)	Наличие/отсутствие
3. Качество организации учебного процесса	
1) Обеспеченность учебного процесса видовым и количественным составом животных	Обеспечен/ необеспечен
2) Техническое состояние и оснащение ветеринарной клиники	До 5 баллов (не ниже 3 баллов)
3) Соблюдение требований технической безопасности	Отсутствие нарушений
4. Научная работа	
1) Количество заседаний научных студенческих кружков на базе ветеринарной клиники	Не менее 50 % от запланированных по клиническим дисциплинам преподаваемым на базе ветклиники
2) Количество проведенных научных опытов и экспериментов на базе ветеринарной клиники	Не менее 5 в год

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий веткли- никой		Маликов Г.М.	30.07.12
Согласован:	Проректор по учебной работе		Середобов В.И.	30.07.12
	Декан факультета ве- теринарной медицины		Турубников Д.В.	30.07.12
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркулова У.С.	30.07.12
	Начальник отдела кадров		Н.В. Мурина	30.07.12
	Начальник по эконо- мической и АХР		Ковалева Н.А.	30.07.12
	Начальник юридиче- ского отдела		Мельник И.А.	30.07.12

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Мамиков Т.М.	30.07.2012	
Заринин Ю.В.	30.07.12	
Севых Т.И.	30.07.12.	
Гуреев А.П.	20.03.12.	
Бесседина В.И.	30.07.12.	
Негаева Т.Н.	30.07.12.	
Бесседина Т.И.	20.08.15	
Степанов И.И.	20.08.15	
Негаева Т.Н.	20.08.15	

Пронумеровано пронумеровано
и скреплено печатью 17
листов (с. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17)
Начальник ОУ *М. М. Мухомов*