

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Пезябин Сергей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.08.2022 15:57:09

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования Московская
государственная академия ветеринарной медицины и
биотехнологии имени К.И.Скрябина**

ПСП 88 – 2012

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Ф.И. Василевич

«15» мая 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-диагностическом лечебно-профилактическом ветеринарном центре

ПСП 88 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2012

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологий имени К.И.Скрябина»	ПСП 88 – 2012 <i>Лист 2/9</i>
---	--	--

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции Центра	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
5 Взаимоотношения. Связи	6
6 Должностные обязанности руководителя	7
7 Права руководителя	8
8 Ответственность руководителя	8
Лист согласования	8

Обозначения и сокращения

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПЭУ – планово-экономическое управление;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УДЛП – учебно-диагностический, лечебно-профилактический;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И. Скрябина».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина	ПСП 88 – 2012 <i>Лист 3/9</i>
---	--	--

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность учебно-диагностического лечебно-профилактического ветеринарного центра и устанавливает его правовой статус, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя в соответствии с Уставом академии.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 УДЛП Ветеринарный Центр (далее – Центр) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по экономическим вопросам.

УДЛП Ветеринарный Центр организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по экономическим вопросам в соответствии с Уставом.

1.3 В состав Центра входят:

- руководитель;
- зам. руководителя;
- ветеринарный врач;
- ветеринарный фельдшер;
- бухгалтер;
- кассир.

Конкретный состав УДЛП Ветеринарный Центр определяется штатным расписанием академии в соответствии с объёмом выполняемых работ.

1.4 Состав Центра регламентируется утверждёнными ректором организационной структурой и штатным расписанием академии.

1.5 Центр возглавляет руководитель. Назначение на должность руководителя и освобождение от нее производится приказом ректора академии по представлению проректора по экономическим вопросам.

Руководитель несет персональную ответственность за результаты деятельности ветеринарного центра.

Руководитель может быть освобождён от должности досрочно в случаях, предусмотренных соответствующими статьями Трудового кодекса РФ.

1.6 На время отсутствия руководителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора академии по представлению проректора по экономическим вопросам.

1.7 Квалификационные требования к руководителю центра:

На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (ветеринарное) образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

Руководитель центра должен знать:

- Закон РФ от 14.05.93 № 4979-1 "О ветеринарии", Закон РФ от 7.02.92 № 2300-1 "О защите прав потребителей", Правила оказания платных ветеринарных услуг, Положение о лицензировании ветеринарной деятельности и иные нормативные правовые акты по вопросам осуществления ветеринарной деятельности.
- Организацию планово-экономической и финансовой деятельности Центра.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина	ПСП 88 – 2012 <i>Лист 4/9</i>
---	--	--

- Причины, механизмы развития, клинические проявления, методы диагностики, осложнения, принципы лечения и профилактики болезней животных.
- Список ветеринарных препаратов и средств по уходу за животными, прошедших регистрацию и процедуры стандартизации и сертификации ветеринарных препаратов в установленном порядке и разрешенных к использованию на территории Российской Федерации.
- Основы экономики, организации труда и управления.
- Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
- Правила внутреннего распорядка академии.
- Политику и Цели руководства в области качества.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 Деятельность Центра финансируется из средств академии, образуемых из внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника Центра находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.9 Процессы Центра, закрепляемые за подразделением и должностные лица, ответственные за управление процессами в рамках деятельности подразделения на уровне академии, представлены в таблице 1.

Таблица 1- Процессы Центра

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М_{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): • планирование деятельности Центра • участие в подготовке перспективных планов развития	Руководитель
2 Б_{7.2} Маркетинговые исследования рынка ветеринарной деятельности (участие): • анализ удовлетворённости заинтересованных сторон качеством оказываемых ветеринарных услуг в академии; • информирование общества о деятельности Центра на информационном портале академии.	Руководитель Зам. руководителя
3 М_{8.3} Управление несоответствиями (участие)	Руководитель
4 М_{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Руководитель Зам. руководителя
5 М_{8.4} Анализ данных: • участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность Центра	Руководитель Зам. руководителя
6 М_{8.5} Улучшение (участие): • разработка и выполнение КД и ПД.	Руководитель Зам. руководителя
Процессы подразделения	
1 Планирование, организация и обеспечение функционирования лечебного процесса	Руководитель Зам. руководителя, сотрудники
2 Мониторинг и измерение выполнения и результатов лечебного процесса	Руководитель Зам. руководителя, сотрудники
3 Управление документацией (документы, записи и данные по качеству) УДЛП Ветеринарный Центр	Уполномоченный по качеству
4 Обеспечение информирования сотрудников академии и общества о деятельности Центра	Руководитель Зам. руководителя
5 Управление инфраструктурой и производственной средой	Зам. руководителя

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина	ПСП 88 – 2012 <i>Лист 5/9</i>
---	--	--

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества оказываемых ветеринарных услуг:

- совершенствование лечебного процесса с помощью новых технологий, использования научных достижений,
- вовлечение студентов в практический и научно-исследовательский процесс;
- совершенствование системы планирования деятельности.

2.2 Обеспечение академии финансовыми ресурсами.

3 Функции

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в академии.

3.2 Практическая помощь в реализации учебно-методической и научной деятельности факультетов академии.

3.3 Планирование, организация и обеспечение выполнения учебного процесса совместно с кафедрами академии по всем дисциплинам:

- координация работы по проведению практик студентов;
- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;
- обеспечение единства лечебной и научной деятельности: внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в лечебный процесс.

3.4 Организация и сопровождение подготовки соответствующей отчетности.

3.5 Содействие трудоустройству выпускников Академии в Центре.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству.

В своей деятельности УДЛП Ветеринарный Центр использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел и собственно дела;
- Устав академии;
- положение о Центре; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства академии в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- документы по планированию деятельности Центра;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации УДЛП Ветеринарный Центр (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т. п);
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- протоколы совещаний;
- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина	ПСП 88 – 2012 Лист 6/9
---	--	---

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи Центра представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ. Отчетная и справочная документация по работе Центра. Документы на утверждение и/подписание.
Проректор по экономическим вопросам	Информация о деятельности Академии	Счета на расходные материалы
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для исполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках, график избрания ППС, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников Центра, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес деканата, заявления преподавателей-почасовиков, график отпусков, табели учета рабочего времени.
ПЭУ	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Договора, акты. Документация по принадлежности.
УМУ	Документации СМК академии. Информация по системе менеджмента качества академии.	Документация системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования, результаты внутренних аудитов и выполнения КД и ПД.
Бухгалтерия	Информацию о бухучете	Свод по кафедрам
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов помещений. Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления. Результаты аттестации рабочих мест.
Кафедры Академии	Служебные записки о практике студентов	Направления на прием животных

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина	ПСП 88 – 2012 <i>Лист 7/9</i>
---	--	--

6 Должностные обязанности руководителя Центра

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью Центра:

- осуществляет подбор и расстановку кадров, контроль их рационального использования;
- руководит персоналом Центра;
- планирует и организует работу персонала Центра;
- координирует деятельность Центра с работой других подразделений академии, в том числе кафедр по вопросам проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов.

6.2 Обеспечивает:

- соблюдение обязательных с учетом профиля и специализации деятельности Центра требований, установленных в государственных стандартах, санитарных, ветеринарных, противопожарных правилах и других нормативных документах.
- оформление лицензии, соответствующих разрешений и иных документов (сертификаты соответствия, гигиенические заключения);
- доведение до сведения потребителей информации об имеющейся лицензии, оказываемых ветеринарных услугах, их перечень и формы предоставления, прейскурантах на ветеринарные услуги, нормативных документах по вопросам ветеринарного обслуживания животных;
- организацию учета товарно-материальных ценностей и представление отчетности об объемах оказанных услуг соответствующим организациям;
- бережную эксплуатацию зданий, сооружений и имущества академии, экономное расходования энергии, материалов и средств, строгого соблюдения всех требований противопожарной безопасности
- принятие мер по созданию безопасных условий труда сотрудников Центра.

6.3 Осуществляет амбулаторный прием животных и консультации по вопросам лечения, содержания и кормления животных.

6.4 Осуществляет контроль рационального использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

6.5 Анализирует качество обслуживания потребителей, разрабатывает и проводит мероприятия по его повышению.

6.6 Организует:

- подготовку проектов приказов, распоряжений, разработку инструктивных материалов, касающихся планирования и организации лечебного процесса Центра;
- подготовку и проведение аудитов, разработки и выполнения планов КД и ПД;
- изучение спроса на специалистов, требований к ним и организация эффективной подготовки специалистов;
- изучение и внедрение передового опыта кафедр академии, опыта других факультетов и вузов, постоянное совершенствование технологии и организации лечебного процесса, результативности труда.

7 Права руководителя Центра

Руководитель УДЛП Ветеринарный Центр имеет право:

- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности Центра;



- запрашивать от других подразделений академии необходимые информацию и документы;
- давать персоналу Центра обязательные для исполнения указания;
- вносить на рассмотрение ректора академии представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников ветеринарной клиники; предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.

8 Ответственность руководителя Центра

Руководитель несет ответственность (дисциплинарную, материальную, административную, уголовную):

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Разработано:

Руководитель

Согласовано:

Проректор по экономическим вопросам

Начальник Управления кадрами

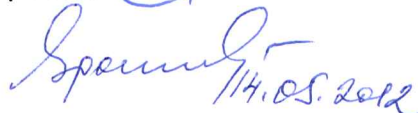
Юрисконсульт

 14.05.12

П.П. Ершов

 14.05.12

И.А. Цинпаев

 14.05.2012

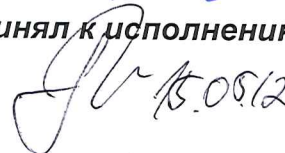
Е.В. Ярош

 14.05.2012

С.И.Стерликова

С положением о центре ознакомлен и принял к исполнению:

Руководитель

 15.05.12

П.П. Ершов

С положением о Центре ознакомлены:

Зам. руководителя

Ветеринарный врач

Ветеринарный врач

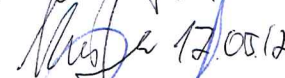
Ветеринарный врач

 16.05.12

А.В. Акимов

 16.05.12

Е.В. Максимова

 17.05.12

М.В. Моисеева

 18.05.12

О.М. Рамазанова