

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Назябин 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

## 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<sub>7.i</sub> – 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<sub>i</sub> – 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<br>учреждение высшего профессионального образования Московская<br>государственная академия ветеринарной медицины и<br>биотехнологии имени К.И.Скрябина | ПСП 88 – 2012 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              | Лист 3/9      |

## 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- I "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.

- 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<br>Исполнители |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Процессы СМК академии</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |
| 1 М <sub>5.4</sub> Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное):<br>• планирование деятельности Центра<br>• участие в подготовке перспективных планов развития                                                                                                   | Руководитель                                  |
| 2 Б <sub>7.2</sub> Маркетинговые исследования рынка ветеринарной деятельности (участие):<br>• анализ удовлетворённости заинтересованных сторон качеством оказываемых ветеринарных услуг в академии;<br>• информирование общества о деятельности Центра на информационном портале академии. | Руководитель<br>Зам. руководителя             |
| 3 М <sub>8.3</sub> Управление несоответствиями (участие)                                                                                                                                                                                                                                   | Руководитель                                  |
| 4 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)                                                                                                                                                                                                                                           | Руководитель<br>Зам. руководителя             |
| 5 М <sub>8.4</sub> Анализ данных:<br>• участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность Центра                                                                                                                                                                               | Руководитель<br>Зам. руководителя             |
| 6 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие):<br>• разработка и выполнение КД и ПД.                                                                                                                                                                                                              | Руководитель<br>Зам. руководителя             |
| <b>Процессы подразделения</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
| 1 Планирование, организация и обеспечение функционирования лечебного процесса                                                                                                                                                                                                              | Руководитель<br>Зам. руководителя, сотрудники |
| 2 Мониторинг и измерение выполнения и результатов лечебного процесса                                                                                                                                                                                                                       | Руководитель<br>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<br>Зам. руководителя             |
| 5 Управление инфраструктурой и производственной средой                                                                                                                                                                                                                                     | Зам. руководителя                             |

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

## 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.

## 5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи Центра представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение                                                                                                                                                                                                               | Предоставление                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Должностные лица и подразделения академии</b>  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 заполнения, 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                                                                                                                                                                                                                                             |

## 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 необходимую 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

  
14.05.12

П.П. Ершов

Согласовано:

Проректор по экономическим вопросам

  
14.05.12

И.А. Цинпаев

Начальник Управления кадрами

  
14.05.2012

Е.В. Ярош

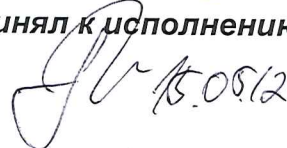
Юрисконсульт

  
14.05.2012

С.И.Стерликова

**С положением о центре ознакомлен и принял к исполнению:**

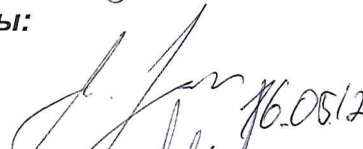
Руководитель

  
15.05.12

П.П. Ершов

**С положением о Центре ознакомлены:**

Зам. руководителя

  
16.05.12

А.В. Акимов

Ветеринарный врач

  
16.05.12

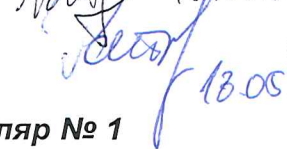
Е.В. Максимова

Ветеринарный врач

  
17.05.12

М.В. Моисеева

Ветеринарный врач

  
18.05.12

О.М. Рамазанова