

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 10:19:44
Уникальный программный ключ:
1a71b4ffae53ef7400543ab36ba60a699d538e44

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)**



Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко

20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА
ФГБОУ ВО КубГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Настоящее Положение распространяется на Деканат лечебного факультета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе менеджмента качества в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный медицинский Университет» Минздрава России и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

1. Общие положения

Деканат лечебного факультета (далее Деканат) является структурным подразделением лечебного факультета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и подчиняется ректору Университета и проректору по учебной и воспитательной работе.

В своей деятельности деканат руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Совета Университета и факультета,
- локальными актами Университета;
- Руководством по качеству и документацией СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав деканата лечебного факультета

Штатное расписание деканата утверждает ректор Университета.

В штат деканата входят декан, документовед, диспетчер, специалист по кадровой работе со студентами, отвечающие за отдельные направления работы деканата. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета. Согласно Положения о функциях заместителя декана по работе с обучающимися определены лица исполняющие функцию заместителя декана

Руководство деканатом осуществляет декан.

Декан избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава факультета, имеющих ученое звание профессора или доцента. Выборы декана проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого Совета Университета в соответствии с Уставом Университета. Принятое Ученым Советом решение утверждается приказом ректора.

Декан факультета:

- непосредственно руководит учебной и воспитательной работой на факультете;
- проводит в жизнь учебные планы и программы, контролирует организацию учебной и производственной практик студентов;
- осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и за его исполнением;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- организует контроль за проведением экзаменов и зачетов, готовит проекты приказов ректора о переводе студентов с курса на курс, допускает студентов к сдаче государственных экзаменов;
- осуществляет координацию работы факультета с работой других подразделений Университета;
- отчитывается перед Ученым Советом Университета и Советом факультета о работе факультета;
- организует работу по стипендиальному обеспечению и социальной работе со студентами;

Распоряжения декана обязательны для всех сотрудников и студентов факультета.

Документовед:

- обеспечивает делопроизводство и документооборот деканата.

Специалист по кадровой работе со студентами:

- обеспечивает работу с личными делами студентов и с текущими документами по учёту посещаемости студентов;

Диспетчер:

- обеспечивает делопроизводство деканата.

3. Основные задачи деканата лечебного факультета

К основным задачам лечебного факультета относятся:

- организация учебного процесса на факультете;
- организация воспитательного процесса и мер по социальной поддержке студентов;
- решение вопросов в области безопасности деятельности факультета;
- участие в решении задач в области кадровой политики факультета;
- обеспечение документооборота факультета.

4. Функции деканата лечебного факультета

На деканат возлагаются функции по решению задач:

- организация учебной и учебно-методической работы;
- организация выполнения образовательных профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета;
- планирование учебной, учебно-методической деятельности, контроль выполнения графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета;
- учет контингента студентов, их успеваемости и посещаемости занятий;
- ведение документооборота факультета;
- определение отдельным студентам индивидуальных графиков обучения;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной и государственными комиссиями по приему, зачислению студентов и выпуску специалистов;
- согласование деятельности кафедр Университета по учебному процессу студентов;
- осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств и технологий;
- взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам социального обеспечения студентов;
- взаимодействие с управлением безопасности Университета;
- взаимодействие с предприятиями (учреждениями, организациями) по организации практик, занятости студентов.

5. Управление деканатом лечебного факультета.

Основные функции декана лечебного факультета

Деканат возглавляет декан, имеющий ученое звание профессора или доцента. Должность декана штатная, функциональные обязанности определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности декана.

Основные функции:

- разработка предложений по формированию базовых учебных планов по специальности;

- согласование графиков учебного процесса и рабочих (годовых) учебных планов по основным образовательным программам;
- внесение предложений по оптимизации и согласование расписаний учебных занятий;
- участие в разработке документов по обучению студентов по основным образовательным программам;
- проведение сверки учебных планов при переводе студентов из других вузов;
- контроль исполнения расписания занятий, зачетов, экзаменов и проведения других видов учебной деятельности, своевременное доведение до студентов расписаний занятий и изменений в них;
- контроль посещения студентами занятий и учебной дисциплины, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушениях студентами установленных правил и норм;
- контроль ведения занятий профессорско-преподавательским составом на факультете;
- подготовка и выдача зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей;
- составление отчетов по итогам сессий и учебного года;
- ведение учета успеваемости студентов факультета;
- подготовка документов о высшем образовании студентов факультета;
- организация оформления и выдачи студентам факультета справок, подтверждающих их обучение на факультете;
- организация работы старост студенческих групп;
- проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами, осуществление взаимосвязи с родителями студентов.
- участие в работе по приему абитуриентов на обучение в Университет;
- участие в подготовке документации к аттестации и государственной аккредитации факультета;
- участие в подготовке и проведении мероприятий Университета.

6. Делопроизводство деканата лечебного факультета

Деканат должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

В деканате ведется, составляется и хранится следующая документация:

- приказы, распоряжения ректора (копии);
- приказы ректора по назначению государственной, социальной стипендий и материальной помощи студентам;
- протоколы заседания Совета факультета за учебный год;
- годовые планы и отчеты работы деканата на учебный год;
- учебные карточки студентов;
- переписка с организациями;
- личные дела студентов;
- списки студентов;

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам;
- график учебного процесса, график сессии, график пересдач;
- журнал выдачи справок студентам;
- журнал выдачи экзаменационных ведомостей;
- журнал выдачи академических справок;
- документы по ОТ и ПБ;
- должностные инструкции сотрудников деканата.

Вся исходящая из деканата документация подписывается деканом факультета.

Сроки хранения определяются номенклатурой дел деканата.

7. Имущество и средства деканата лечебного факультета

Финансовая деятельность деканата осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- средств федерального и местного бюджетов;
- целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений;
- других источников, предусмотренных законодательством.

Имущество, переданное Университетом деканату, находится в деканате в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

За деканатом в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

8. Взаимоотношения и связи деканата лечебного факультета

В работе деканата установлены следующие служебные взаимоотношения с подразделениями Университета.

С кафедрами Университета:

- передает и получает зачетные и экзаменационные ведомости; служебные записки и распоряжения;
- передает и получает документы, связанные с организацией и проведением учебно-воспитательного процесса.

С учебным управлением:

- передает и получает расписания учебных занятий факультета, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса, документы, связанные с контингентом обучающихся.

С библиотекой:

- получает информацию об обеспеченности литературой учебных групп факультета; информацию о новых изданиях литературы.

С деканатом ФПК и ППС:

- передает и получает списки выпускников факультета.

С управлением бухгалтерского учета и контроля:

- передает приказы по назначению академических и социальных стипендий, материальной помощи.

С управлением кадров:

- передает и получает формы документов, приказы на сотрудников, ежемесячный табель работы деканата.

С хозяйственным отделом:

- передает требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования деканата.

С контрактным отделом и международным отделом:

- передает и получает приказы, информационные письма, документы.

С организационным отделом:

- представляет материалы и бланки-заказы для издания печатной продукции для проведения учебного процесса; передает и получает письма, приказы, уведомления.

С другими подразделениями Университета и внешними организациями – взаимодействие по вопросам, касающимся деятельности факультета.

9. Организация деканатом деятельности факультета

Деканат в процессе деятельности:

- организует и координирует работу Совета факультета и других коллегиальных органов управления отдельными направлениями работы факультета;
- участвует в контроле соответствия учебных планов и программ Государственным образовательным стандартам и их реализацию в учебном процессе;
- организует и проводит учебно-воспитательную работу со студентами факультета;
- организует мероприятия по обеспечению своевременной оплаты студентами обучения;
- разрабатывает предложения по совершенствованию ведения учебных занятий на кафедрах;
- вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам совершенствования деятельности факультета;
- издаёт, в рамках своей компетенции, распоряжения;
- принимает участие в подготовке документов, разрабатываемых другими подразделениями Университета;
- запрашивает от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач и функций деканата;
- обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного деканату в надлежащем порядке

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности деканата лечебного факультета

Контроль за деятельностью деканата осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе Университета.

Декан отчитывается в своей деятельности перед Ученым Советом Университета, ректором, Советом факультета, проректором по учебно-воспитательной работе.

Контроль, проверка и ревизия деятельности деканата осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация деканата лечебного факультета

Прекращение деятельности деканата осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

Деканат реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого Совета Университета.

При реорганизации деканата имеющиеся в деканате документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

12. Ответственность

Деканат несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на Деканат задач и функций;
- ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями работников либо трудовыми договорами.

Декан лечебного факультета



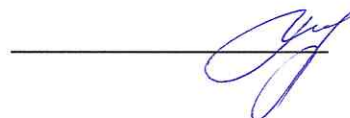
А.А. Сухинин

Начальник управления кадров



И.А.Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А.Чуйко