

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеев Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2018 16:31:46
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. Алексеев
« 19 » 01 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ
МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

Настоящее Положение распространяется на деканат медико-профилактического 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 в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» и «Нормативными и организационно-методическими актами учебного процесса в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

1. Общие положения

1.1. Деканат медико-профилактического факультета (далее Деканат) является структурным подразделением медико-профилактического факультета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе, ректору Университета.

1.2. Деканат возглавляет декан. Декан избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава факультета, имеющих, как правило, ученое звание профессора или доцента. Выборы декана проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого Совета Университета в соответствии с Уставом Университета. В соответствии с принятым Ученым советом решением издается приказ

ректора о приеме на работу.

1.3. 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 распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого Совета университета и совета факультета;
- Руководством по качеству и документацией СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав деканата медико-профилактического факультета

2.1. Штатное расписание деканата утверждает ректор Университета.

2.2. В штат деканата входят декан и диспетчер.

2.3. Декан факультета:

- непосредственно руководит учебно-воспитательной работой на факультете;
- контролирует выполнение учебных планов специальности и программ дисциплин, организацию учебной и производственной практик студентов;
- осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и за его исполнением;
- организует контроль за проведением экзаменов и зачетов, готовит проект приказа ректора о переводе студентов с курса на курс, допускает студентов к сдаче государственных экзаменов;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- осуществляет координацию работы факультета с работой других подразделений Университета;
- отчитывается перед Ученым Советом Университета и Советом факультета.

2.4. Распоряжения декана обязательны для всех сотрудников и студентов факультета.

2.5. Диспетчер:

- обеспечивает делопроизводство и документооборот деканата.

3. Основные задачи деканата медико-профилактического факультета

3.1. Организация учебного процесса на факультете.

3.2. Организация воспитательного процесса и социальной поддержки студентов.

3.3. Организация работы органов студенческого самоуправления.

3.4. Участие в решении задач в области кадровой политики факультета.

3.5. Документационное обеспечение деятельности факультета.

4. Функции деканата медико-профилактического факультета

4.1. На Деканат возлагаются функции по решению задач:

- организация выполнения образовательных профессиональных программ на факультете по соответствующим специальностям;
- 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 государственной комиссиями по приему, зачислению студентов и выпуску специалистов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу;
- осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств и технологий;
- взаимодействие с управлением безопасности Университета;
- взаимодействие с предприятиями (учреждениями, организациями) по организации практик, занятости студентов.

5. Управление деканатом медико-профилактического факультета. Основные функции декана медико-профилактического факультета

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

5.2. Основные функции декана:

- 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 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;
- контроль и учет данных по оплате студентами обучения;
- 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 общеуниверситетских учебно-организационных мероприятий.

6. Делопроизводство деканата медико-профилактического факультета

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

6.2. В Деканате ведется, составляется и хранится следующая документация:

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, учебных и личных карточек студентов;
- приказы, распоряжения ректора по студентам (копии);
- приказы ректора по назначению государственной, социальной 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 кафедр 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.
- 6.3. Вся исходящая из деканата документация подписывается деканом факультета.
- 6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Деканата.

7. Имущество и средства деканата медико-профилактического факультета

- 7.1. Финансирование деятельности Деканата осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:
- средств получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ и Уставом университета;
 - средств федерального и местного бюджета;
 - целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений;
 - других источников, предусмотренных законодательством.
- 7.2. Имущество, переданное Университетом Деканату, находится в Деканате и состоит на балансе Университета.
- 7.3. За Деканатом в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

8. Взаимоотношения и связи деканата медико-профилактического факультета

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

8.1. С Деканатами и кафедрами Университета.

Передаёт и получает: зачетные и экзаменационные ведомости; служебные записки и распоряжения.

8.2. С учебным управлением.

Передаёт и получает: расписание учебных занятий факультета, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса.

8.3. С библиотекой.

Получает: информацию об обеспеченности литературой учебных групп факультета; информацию о новых изданиях литературы.

8.4. С деканатом ФПК и ИПС.

Передаёт и получает: списки выпускников факультета.

8.5. С управлением бухгалтерского учета.

Передаёт приказы по назначению академических и социальных стипендий, материальной помощи.

8.6. С управлением кадров.

Передаёт и получает: формы документов, приказы на сотрудников,

ежемесячный табель работы Деканата.

8.7. С канцелярией.

Передаёт и получает: письма, приказы, уведомления.

8.8. С административно-хозяйственной частью.

Передаёт требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудовании Деканата.

8.9. С отделом контрактных форм обучения российских и иностранных учащихся и международным сектором.

Передаёт и получает: информационные письма, документы.

8.10. С организационно-издательским отделом.

Представляет: материалы и бланки-заказы для изданий печатной продукции для проведения учебного процесса.

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

9. Организация деятельности деканата медико-профилактического факультета

9.1. Деканат организует и координирует работу Совета факультета и других коллегиальных органов управления отдельными направлениями работы факультета.

9.2. Участвует в контроле соответствия учебных планов и программ Федеральным государственным образовательным стандартам и их реализацию в учебном процессе.

9.3. Организует и проводит учебно-воспитательную работу со студентами факультета.

9.4. Организует мероприятия по обеспечению своевременной оплаты студентами обучения.

9.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию ведения учебных занятий на кафедрах.

9.6. Вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам совершенствования деятельности факультета.

9.7. Издаёт распоряжения в рамках своей компетенции.

9.8. Принимает участие в подготовке документов, разрабатываемых другими подразделениями Университета.

9.9. Запрашивает от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач и функций Деканата.

9.10. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного Деканату в надлежащем порядке.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности деканата медико-профилактического факультета

10.1. Контроль за деятельностью Деканата осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе университета.

10.2. Декан отчитывается в своей деятельности перед Ученым Советом университета, ректором, Советом факультета, проректором по учебной и воспитательной работе.

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

11. Реорганизация и ликвидация деканата медико-профилактического факультета

11.1. Прекращение деятельности Деканата осуществляется путем его ликвидации или реорганизации и внесения соответствующих изменений в структуру и штатное расписание Университета.

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

11.3. 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 деканата медико-профилактического факультета

12.1. Ответственность за деятельность Деканата несет декан в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

12.2. Деканат несет ответственность за:

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

Декан медико-профилактического факультета  О.В. Киёк

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко