

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 10:12:26
Уникальный программный код:
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
СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ФГБОУ ВО КубГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Настоящее Положение распространяется на Деканат стоматологического 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 стоматологического факультета (далее Деканат) является структурным подразделением стоматологического факультета ФГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России и подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе, ректору университета.

Деканат возглавляет 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.

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,
- Руководством по качеству и документацией СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав деканата стоматологического факультета

Штатное расписание деканата утверждает ректор университета.

В штат деканата входят декан, документовед, диспетчер, отвечающие за отдельные направления работы деканата. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета.

Руководство деканатом осуществляет декан.

Декан факультета:

- непосредственно руководит учебно-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;
- 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 о работе факультета.

Распоряжения декана обязательны для всех сотрудников и студентов факультета.

Документовед:

- обеспечивает делопроизводство и документооборот деканата;

Диспетчер:

- обеспечивает делопроизводство деканата

3. Основные задачи деканата стоматологического факультета

- Организация учебного процесса на факультете.
- Организация воспитательного процесса и социальной поддержки студентов.
- Решение вопросов в области безопасности деятельности факультета.
- Участие в решении задач в области кадровой политики.
- Документационное обеспечение деятельности факультета.

4. Функции деканата стоматологического 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 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 стоматологического факультета.

Основные функции декана стоматологического факультета

Деканат возглавляет декан, имеющий ученое звание профессора или доцента. Должность декана штатная, его 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.

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 общеинститутских учебно-организационных мероприятий.

6. Делопроизводство деканата стоматологического 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 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 по дисциплинам;
- График учебного процесс, 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 стоматологического 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. Связи

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

- С деканатами и кафедрами университета.

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

- С учебным управлением.

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

- С библиотекой.

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

- С деканатом ФПК и ППС.

Передаёт и получает: списки выпускников факультета;

- С управлением бухгалтерского учета и контроля.

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

- С управлением кадров.

Передаёт и получает: формы документов, приказы на сотрудников, ежемесячный табель работы деканата.

- С организационным отделом.

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

Передаёт и получает: письма, приказы, уведомления.

- С хозяйственным отделом.

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

- С контрактным отделом.

Передаёт и получает: информационные письма, документы.

- С международным отделом

Передаёт и получает: информационные письма, документы.

- С другими подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности факультета.

9. Организация деятельности

Деканат 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.

Издание, в рамках своей компетенции распоряжений,

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 стоматологического 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 стоматологического 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 стоматологического факультета _____ И.М. Быков

Начальник управления кадров _____ И.А. Васильева

Начальник юридического отдела _____ Ю.А. Чуйко