

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеев С.Н.
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2023 10:23:09
Уникальный программный ключ:
1a71b4ffae53e740244b16bba3ae09d5ba44

**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
«06» 06 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о деканате фармацевтического факультета
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

1. Общие положения

- 1.1. Деканат фармацевтического факультета (далее Деканат) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) по направлению подготовки обучающихся по специальности «Фармация».
- 1.2. Деканат в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Деканат осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в рамках своих полномочий.
- 1.4. Деканат фармацевтического факультета возглавляет декан, утверждаемый в должности приказом ректора в соответствии с Уставом Университета, декан подчиняется проректору по учебной работе, ректору.
- 1.6. Данное Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Университета.

2. Структура Деканата

- 2.1. Штатное расписание Деканата утверждает ректор Университета. Руководство и распределение обязанностей между сотрудниками Деканата осуществляется деканом.
- 2.2. В структуру деканата фармацевтического факультета входят кафедры в

соответствии со структурой Университета, принятой ученым советом и утвержденной приказом ректора.

3. Основные задачи Деканата

Основными задачами Деканата являются:

- 3.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.
- 3.2. Организация учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, культурно-просветительской и иной деятельности на факультете.
- 3.3. Подготовка квалифицированных кадров, обладающих компетенциями в соответствии с требованиями образовательных программ.
- 3.4. Организация работы по поддержке социально значимых инициатив органов студенческого самоуправления и социальной поддержке студентов.
- 3.5. Участие в решении задач в области кадровой политики факультета.

4. Функции Деканата

- 4.1. Организация реализации образовательных программ на факультете по соответствующим специальностям.
- 4.2. Планирование учебной, учебно-методической деятельности, контроль выполнения графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета.
- 4.3. Ведение документооборота факультета.
- 4.4. Учет контингента студентов, их успеваемости и посещаемости занятий.
- 4.5. Определение отдельным студентам индивидуальных графиков обучения.
- 4.6. Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения.
- 4.7. Взаимодействие с приемной и государственной комиссиями по приему, зачислению студентов и выпуску специалистов.
- 4.8. Согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу.
- 4.9. Осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств и технологий, новых прогрессивных форм и методов обучения.
- 4.10. Информирование родителей и заказчиков обучения о состоянии успеваемости и посещаемости занятий студентами.
- 4.11. Организация работы Совета факультета.
- 4.12. Подготовка и проведение внутрифакультетских собраний (с обучающимися, преподавателями, старостами групп) по учебным, научным, общественным вопросам.
- 4.13. Привлечение студентов, преподавателей и сотрудников на факультете к участию в мероприятиях Университета.

- 4.14. Координация участия студентов факультета в волонтерском движении.
- 4.15. Пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся и преподавателей.
- 4.16. Осуществление электронного документооборота в информационной системе «Учет контингента обучающихся в медицинском вузе».
- 4.17. Организация и участие в описании объекта закупки, документации о закупке.
- 4.18. Деканат (сотрудник) входит в состав комиссии, создаваемой в соответствии с Федеральными законами, регламентирующими контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- 4.19. Обеспечение выполнения политики и целей в области качества факультета в рамках деятельности Университета.
- 4.20. Взаимодействие с управлением безопасности Университета.
- 4.21. Взаимодействие и развитие внешних связей с работодателями по организации учебных и производственных практик, содействия трудоустройства выпускников факультета и профориентационной работе со школьниками.

5. Управление Деканатом

- 5.1. Руководство работой деканата фармацевтического факультета осуществляет декан.
- 5.2. Декан непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и ректору Университета. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации декана и сотрудников деканата приведены в соответствующих должностных инструкциях.
- 5.3. Функции декана деканата фармацевтического факультета:
 - 5.3.1. Разрабатывает предложения по формированию учебных планов по специальности.
 - 5.3.2. Осуществляет руководство учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, культурно-просветительской и иными видами деятельности на факультете.
 - 5.3.3. Согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса, программ и расписания учебных занятий и контролирует их исполнение.
 - 5.3.4. Осуществляет контроль успеваемости и посещения занятий студентов факультета.
 - 5.3.5. Осуществляет контроль за учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, культурно-просветительской и иными видами деятельности кафедр факультета в рамках своих полномочий.

- 5.3.6. Осуществляет контроль ведения занятий, учебной и производственной практик, зачетов, экзаменов и проведение иных видов учебной деятельности профессорско-преподавательским составом на факультете.
- 5.3.7. Контролирует оборот зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей обучающихся.
- 5.3.8. Анализирует итоги промежуточных аттестаций и деятельности кафедр.
- 5.3.9. Контролирует выдачу студентам факультета справок, подтверждающих их обучение на факультете.
- 5.3.10. Осуществляет контроль работы старост студенческих групп, проводит индивидуальные воспитательно-разъяснительные беседы со студентами, осуществляет взаимосвязи с «заказчиками» обучения и родителями студентов.
- 5.3.11. Участвует в работе комиссии Государственной итоговой аттестации выпускников факультета и в работе по приему абитуриентов на обучение в университет.
- 5.3.12. Проводит сверки учебных планов при переводе студентов из других вузов.
- 5.3.13. Участвует в подготовке документации к процедуре государственной аккредитации Университета.
- 5.3.14. Участвует в подготовке и проведении общеуниверситетских учебно-методических и организационных мероприятий.
- 5.3.15. Осуществляет координацию работы факультета с работой других структурных подразделений Университета.
- 5.3.16. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, охраны труда в процессе работы.
- 5.3.17. Осуществляет работу деканата в соответствии с Руководством по качеству и документированными процедурами СМК университета. Участвует в выполнении целей и задач университета в области качества.
- 5.3.18. Организует и принимает участие в описании объекта закупки, документации о закупке.
- 5.3.19. Осуществляет служебные взаимоотношения, связи и координацию работы факультета с работой других
- 5.3.20. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение работников Университета.
- 5.3.21. Контролирует соблюдение на факультете норм морально-этического поведения в отношении руководства, других работников, обучаемых и посетителей.
- 5.3.22. Действует в соответствии с краевым и федеральным законодательством, соблюдает требования организационно-

распорядительных документов и иных локальных нормативных актов, утвержденных ректором.

5.3.23. Незамедлительно информирует непосредственного руководителя о причинах, препятствующих исполнению трудовых обязанностей.

6. Делопроизводство Деканата

6.1. В соответствии с номенклатурой дел по Университету Деканат формирует документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, культурно-просветительской и иной деятельности на факультете.

6.2. Делопроизводство деканата включает следующие документы:

6.2.1. Приказы и инструктивные письма Минздрава России и Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии).

6.2.2. Приказы ректора по личному составу студентов. Копии.

6.2.3. Приказы ректора по назначению государственной, социальной и материальной помощи студентам, материалы к ним (представления, заявления, справки). Копии.

6.2.4. Положение о деканате факультета, должностные инструкции работников, график предоставления отпусков. Копии.

6.2.5. Протоколы заседания Совета факультета.

6.2.6. Протоколы Государственной экзаменационной комиссии о проведении выпускных экзаменов и присвоении квалификации провизора по специальности.

6.2.7. Годовые планы и отчеты работы факультета по учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, культурно-просветительской и иной деятельности.

6.2.8. Учебный план, график учебного процесса, расписание промежуточной аттестации, расписание пересдач промежуточной аттестации.

6.2.9. Личные дела студентов.

6.2.10. Учебные карточки студентов.

6.2.11. Списки студентов (по группам).

6.2.12. Зачетные и экзаменационные ведомости.

6.2.13. Расписания занятий.

6.2.14. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

6.2.15. Книги регистрации выданных приложений к документам об образовании.

6.2.16. Бюллетени тайного голосования по избранию на должность (ассистента, доцента).

- 6.2.17. Документы (акт о выделении дел к уничтожению документов, описи дел переданных в архив, выписка из номенклатуры дел).
- 6.2.18. Документы (инвентаризационные ведомости, акты списания и другие) по учету материальных ценностей деканата факультета.
- 6.2.19. Документы (инструкции, акты проверок состояния ОТ и ПБ) по охране труда и пожарной безопасности. Копии.
- 6.2.20. Документы (планы проведения внутреннего аудита и отчеты (копии) по внутренним аудитам) по аудитам СМК.
- 6.2.21. Листы ознакомления с ДП СМК.
- 6.2.22. Переписка с организациями и гражданами по вопросам основной деятельности.
- 6.2.23. Учебно-методические комплексы по дисциплинам.
- 6.2.24. Журнал учета успеваемости студентов.
- 6.2.25. Журнал учета выдачи справок о периоде обучения.
- 6.2.26. Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.
- 6.2.27. Журнал учета выдачи распоряжений деканата.
- 6.2.28. Журнал учета выдачи справок студентам
- 6.2.29. Журнал учета выдачи личных дел.
- 6.2.30. Журнал регистрации, выдачи и возврата экзаменационных ведомостей.
- 6.2.31. Журнал регистрации исходящей корреспонденции.
- 6.2.32. Журнал регистрации телефонограмм.
- 6.2.33. Журнал регистрации первичного и повторного инструктажей на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности для студентов
- 6.2.34. Журнал регистрации первичного и повторного инструктажей на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности для сотрудников
- 6.3. Вся исходящая из деканата документация подписывается деканом факультета.
- 6.4. Сроки хранения документов в Деканате определяются номенклатурой дел.

7. Имущество Деканата

- 7.1. Имущество, переданное Университетом Деканату, находится в Деканате и состоит на балансе Университета.
- 7.2. За деканатом закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и другое оборудование в целях обеспечения учебного процесса.
- 7.3. Деканат несет материальную ответственность за Имущество, переданное Университетом Деканату.

8. Взаимоотношения, связи Деканата

Установлены следующие служебные взаимоотношения и связи:

- 8.1. С Деканатами и кафедрами Университета. Передает и получает: зачетные и экзаменационные ведомости, служебные записки и распоряжения.
- 8.2. С учебным управлением. Передает и получает: расписание учебных занятий факультета, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса.
- 8.3. С Центром практических навыков. Передает и получает: списки студентов, графики проведения симуляционных циклов.
- 8.4. С библиотекой. Передает и получает: информацию об обеспечении литературой учебных групп факультета; информацию о новых изданиях литературы; списки студентов, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи учебной литературы; о студентах-задолжниках, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки.
- 8.5. С деканатом ФПК и ППС. Передает и получает: списки выпускников факультета.
- 8.6. С управлением бухгалтерского учета и контроля. Передает и получает: приказы по назначению академических и социальных стипендий, материальной помощи; акты списания материальных запасов, бланков строгой отчетности и др.
- 8.7. С управлением кадров. Передает и получает: формы документов, приказы на сотрудников, табель учета рабочего времени.
- 8.8. С организационным отделом. Передает и получает: приказы, письма, уведомления.
- 8.9. С контрактным отделом. Передает и получает: информационные письма, документы.
- 8.10. С хозяйственным отделом. Передает и получает: требования, хозяйственно-канцелярские принадлежности, бланки строгой отчетности.
- 8.11. С отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга деятельности вуза. Передает и получает: отчеты.
- 8.12. С городской поликлиникой № 26. Передает и получает: списки с данными студентов.
- 8.13. С волонтерским центром: Передает и получает: информацию о проведении мероприятий с участием волонтеров.
- 8.14. С другими подразделениями Университета и внешними организациями. Передает и получает: информацию по вопросам, касающимся деятельности факультета.

9. Контроль, проверка, ревизия за деятельностью Деканата

- 9.1. Контроль за деятельностью деканата осуществляет проректор по учебной

работе.

9.2. Декан отчитывается о деятельности Деканата перед Ученым Советом университета, ректором, Советом факультета, проректором по учебной работе.

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

10. Реорганизация и ликвидация Деканата

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

10.2. Деканат реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

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

11. Ответственность Деканата

Деканат несет ответственность за:

11.1. невыполнение возложенных задач и функций; ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями работников, трудовыми договорами;

11.2. правонарушения, совершенные сотрудниками Деканата в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11.3. нарушение норм профессиональной этики, правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Университета.

Декан фармацевтического факультета

«05» июня 2023 г.

 Н.М.Бат

Согласовано:

Проректор по учебной работе

«05» 06 2023 г.

 Т.В.Гайворонская

Начальник управления кадров

«05» 06 2023 г.

 И.А.Васильева

Начальник юридического отдела

«05» 06 2023 г.

 Ю.А.Чуйко