

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
«10» / 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О деканате фармацевтического факультета

1. Общие положения

1.1. Деканат фармацевтического факультета является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России), осуществляющим непосредственное руководство фармацевтическим факультетом, обеспечивающим организацию подготовки студентов и руководство научно-исследовательской и воспитательной работой кафедр факультета.

1.2. Деятельность деканата регулируется Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Указами президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 14.02.2008 г. №71), Уставом, приказами и нормативными документами университета, решениями Ученого Совета университета и Ученого Совета факультета, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Деканат организуется и прекращает свою деятельность в соответствии с приказом ректора о создании факультета.

1.4. Деканат не является юридическим лицом.

1.5. Деканат несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на деканат задач, функций и обязанностей.

1.6. Руководство деятельностью деканата осуществляет декан факультета.

Декан избирается Ученым Советом университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание (или назначается приказом ректора до избрания по конкурсу). Избранным считается декан, набравший не менее 50% +1 голос, при наличии кворума 2/3 от общего состава Ученого Совета университета. Декан утверждается в должности приказом ректора университета.

1.7. Состав и штатную структуру деканата утверждает ректор по представлению декана и согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе.

2. Основные задачи

2.1. Организация образовательного процесса на фармацевтическом факультете.

2.2. Организация воспитательной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом на факультете.

2.3. Организация взаимодействия с профильными предприятиями и учреждениями.

2.4. Организация работы органов студенческого самоуправления.

2.5. Организация статистического учета параметров образовательного процесса.

2.6. Взаимодействие со структурами университета от имени факультета.

2.7. Организация работы Ученого совета факультета и Методического комитета факультета.

2.8. Поддержание связи с выпускниками.

3. Основные функции

3.1. Функции (виды деятельности) деканата находят свое отражение в функциональных обязанностях декана и сотрудников деканата, а также в плане работы деканата, который составляется на каждый учебный год деканом факультета и включает участие в организации учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы со студентами.

3.2. По результатам учебного года деканат представляет отчет о выполнении плана работы.

3.3. На деканат возлагается выполнение следующих видов работ:

3.3.1. Учебная деятельность

- Организация разработки кафедрами программ профессионального образования и подготовку документов по их лицензированию.
- Подготовка основных исходных данных для планирования учебного процесса (количества учебных групп, потребностей в аудиторном фонде и др.).
- Координация учебного процесса в соответствии с планом и кафедрами.
- Контроль за организацией всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

- Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися.
- Контроль за соответствием содержания и объема обучения государственным образовательным стандартам.
- Учет контингента студентов по всем формам обучения.
- Контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний студентов факультета.
- Составление расписания итоговой государственной аттестации, согласование его с учебным отделом учебного управления и утверждение его в установленном порядке.
- Проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса.
- Контроль за утверждением председателя ГАК и формированием состава ГАК.
- Организация и контроль проведения итоговой государственной аттестации.
- Помощь в организации всех видов практик: учебной, производственной, преддипломной; организация защиты отчетов по практике.

3.3.2. Учебно-методическая деятельность

- Организация контроля, учета и отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса (создание компьютерных классов, специализированных лабораторий, обеспеченность основных образовательных программ обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией).
- Обеспечение разработки, экспертизы, согласование и утверждение основных образовательных программ реализуемых специальностей и направлений подготовки, включая составление и корректировку рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов дисциплин и специальностей.
- Проведение анализа форм и методов организации учебного процесса, подготовка рекомендаций по данным вопросам.
- Подготовка и сопровождение заявок на укомплектование библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана.

3.3.3. Научно-исследовательская деятельность

- Организация контроля и отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности факультета.
- Содействие в организации и проведении научно-практических конференций по приоритетным направлениям кафедр, закрепленных за факультетом.
- Внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс.
- Создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям, участию в научных конференциях.
- Участие в организации научных конкурсов, грантов, семинаров, конференций, форумов, конгрессов.
- Обеспечение подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

- Содействие в координации деятельности ординатуры, аспирантуры и докторантуры факультетских кафедр.

3.3.4. Воспитательная работа

- Координация общественно - полезной деятельности студентов факультета.
- Организация контроля, учета и отчетности по учебно-воспитательной деятельности факультета.
- Назначение курсовых кураторов студентов факультета, оказание методической помощи в реализации функций куратора, контроль работы кураторов.
- Организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ – инфекции.
- Обеспечение участия студентов факультета в мероприятиях вузовского, городского и областного уровня.
- Взаимодействие с родителями, обращающимися по вопросам обучения.

3.3.5. Организационно-методическая деятельность

- Разработка плана работы деканата, контроль и отчетность по его выполнению.
- Подбор, расстановка, аттестация сотрудников факультета совместно со структурными подразделениями и организация повышения их профессиональной подготовки.
- Координация и контроль деятельности кафедр, входящих в состав факультета.
- Организация и проведение межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций.
- Организация работы с учреждениями среднего (полного) общего и среднего профессионального образования по привлечению абитуриентов.
- Участие в организации и проведении приема абитуриентов.
- Контроль и проверка исполнения кафедрами решений в области организации учебного процесса.
- Совместно с учебным управлением обеспечение составления и своевременного доведения до студентов расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.
- Формирование студенческих групп факультета.
- Подготовка проектов приказов о переводе студентов с курса на курс.
- Представление и оформление документов к назначению академической стипендии и надбавок к ней, на предоставление академического отпуска, на восстановление, перевод и отчисление из академии.
- Организация контроля, учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости студентов. Анализ этих данных.
- Составление и выдача документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, списки преподавателей, перечень дисциплин в соответствии с учебным планом и др.).
- Оформление учебной документации (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, учебных карточек студентов и др.).

- Оформление и выдача студентам экзаменационных листов и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей для сдачи экзамена (зачета).
- Ведение учета задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации.
- Прием студентов по вопросам обучения.
- Организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения.
- Руководство и контроль работы курсовых кураторов.
- Контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а так же материальных ценностей, закрепленных за деканатом и факультетом.
- Принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников, совместно с инженером по охране труда и технике безопасности, при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях, а также закрепленных за деканатом общежитиях.
- Участие в разработке на уровне деканата системы менеджмента качества в соответствии со стандартами.
- Выдача справок, подтверждающих обучение студента в вузе.
- Оформление проекта приложения к диплому.

4. Взаимоотношения и связи деканата

4.1. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом (таблица 1).

Таблица 1

Взаимосвязи деканата фармацевтического факультета

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации и должностные лица		
Председатель Государственной аттестационной комиссии по специальности 060108 Фармация	Отчет о работе Государственной аттестационной комиссии по специальности 060108 Фармация	Приказ ректора ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России о составе аттестационной комиссии
Б. Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России		

1. Ученый Совет ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России	Решения Ученого Совета	Отчет о выполнении решения Совета (по требованию)
2. Ректорат	Приказы ректора ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России	Отчет о выполнении приказа (по требованию)
3. Центральный методический совет (ЦМС)	Рекомендации по совершенствованию учебно-методической и учебно-воспитательной работы на кафедрах	Доклады на заседаниях ЦМС о поиске и внедрении в учебный процесс новых форм преподавания и оптимизации обучения студентов
4. Учебное управление	Государственный образовательный стандарт. Расписание занятий и экзаменов	Образовательные программы, разработанные в соответствии со стандартом
5. Совет фармацевтического факультета	Решения совета факультета	Отчеты о выполнении решений совета факультета (по плану Совета)
6. Методический Комитет (МК) фармацевтического факультета	Доклады о состоянии методической работы на кафедрах факультета. Доклады о результатах сессионных экзаменов. Доклады о ходе подготовки и проведении ИГА. Доклады о новых методах и формах обучения на кафедрах ф-та	Решение МК о состоянии методической работы на кафедре. Рекомендации о внедрении новых форм обучения
7. Стипендиальная комиссия факультета	Решение совета о присуждении именных стипендий	Выдвижение студентов факультета на право получения именных стипендий

4.2. Деканат проводит самообследование деятельности факультета за истекший учебный год. Результаты самообследования докладываются и обсуждаются на совете факультета. Годовой отчет деканата составляется деканом и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Результаты деятельности факультета докладываются и обсуждаются на заседаниях Ученого совета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

4.3. Проверка деятельности деканата в целом и отдельных направлений его деятельности проводится административно-управленческими структурами в соответствии с утвержденным регламентом университета.

4.4. Организация работы стипендиальной комиссии факультета.

5. Основные функции декана фармацевтического факультета

- обеспечение высокого качества подготовки специалистов по соответствующей специальности;
- разработка стратегии развития факультета;
- непосредственное руководство учебной, учебно-методической, воспитательно-образовательной и научной работой на факультете;
- контроль за организацией и проведением производственной практики студентов;
- контроль за подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;
- проведение внутривузовского контроля качества преподавания на факультете;
- непосредственный контроль за организацией учебного процесса (составление учебного расписания, расписания экзаменов и консультаций, использование аудиторного фонда и технических средств обучения и т.д.);
- решение вопросов о допуске студентов к экзаменационной сессии, к переэкзаменовкам, к ликвидации академической задолженности, к переводу с курса на курс;
- решение вопроса о допуске студентов к Итоговой государственной аттестации;
- формирование стипендиальной комиссии и назначение стипендий, материальной помощи и материального поощрения студентов;
- обеспечение правильности оформления учетной документации деканата и статистических сведений по факультету;
- оказание методической помощи и контроль за созданием учебно-методической документации кафедры (рабочая программа, комплект экзаменационных заданий, методические пособия для студентов и преподавателей, иллюстративный материал и пр.);
- контроль за оформлением индивидуальных планов и выполнением плана сотрудниками кафедр;
- организация и проведение учебно-методических конференций и семинаров;
- контроль за состоянием и повышением педагогической и научной квалификации преподавателей факультета;
- контроль успеваемости, учебной дисциплины и выполнения пунктов договора у лиц, обучающихся на контрактной основе;
- контроль за соблюдением студентами и сотрудниками факультета правил общей и личной безопасности во время учебных занятий и производственной практики;
- участие в организации и руководство всеми видами воспитательной работы на факультете (культурно-массовая, спортивно-оздоровительная, патриотическая и т.д.);
- общее руководство научной работой студентов;
- организация и руководство внеаудиторной работой в общежитиях, проведение мероприятий по улучшению студенческого быта в общежитиях;

- обеспечение сохранности учебной документации и материальных ценностей в помещении деканата;
- контроль полной реализации на факультете нормативных документов министерства, решений Ученого Совета вуза, ЦМС, приказов ректора;
- содействие в трудоустройстве выпускников, изучение востребованности специалистов, анализ оценки практическим здравоохранением качества подготовки студентов на факультете;
- участие в профориентационной работе на факультете;
- участие в руководстве деятельностью Совета факультета;
- участие в работе Ученого совета, ЦМС и приемной комиссии университета;
- обеспечение выполнения Политики и Целей ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в области качества;
- соблюдение требований СМК университета, предъявляемых к деятельности деканата.

6. Права декана фармацевтического факультета

Декан факультета имеет право:

- 1) отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками;
- 2) участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 3) вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников вуза по своей деятельности;
- 4) вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза;
- 5) запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 6) принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- 7) проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;
- 8) повышать свою квалификацию.

7. Ответственность декана фармацевтического факультета

Декан факультета несет ответственность за:

- 1) осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) организацию своей работы и работы вверенного ему подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- 4) соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5) ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 6) предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 7) обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 8) разглашение персональных данных обучающихся и сотрудников;
- 9) готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Декан фармацевтического факультета



И.И. Павлюченко

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко