

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

04

2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Настоящее Положение распространяется на Деканат педиатрического 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 КубГМУ Минздрава России» и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

### 1. Общие положения

1.1. Деканат является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Деканат осуществляет управление учебным процессом Университета в части организации подготовки студентов по образовательным программам по специальности – «Педиатрия».

1.3. В своей деятельности деканат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от

29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Совета факультета, приказами и распоряжениями руководства университета, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

## **2. Структура и кадровый состав деканата**

2.1 Штатное расписание деканата утверждает ректор университета.

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

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 координацию работы факультета с работой других структурных подразделений Университета;
- отчитывается перед Ученым Советом Университета и Советом факультета;
- организует 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.

2.4 Распоряжения декана обязательны для всех сотрудников и студентов факультета.

2.5 Диспетчер и документовед деканата обеспечивают делопроизводство и документооборот деканата.

### **3. Основные задачи деканата**

- 3.1 Непосредственное руководство учебной, учебно-методической, воспитательной работой факультета.
- 3.2 Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса для реализации образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета.
- 3.3 Организация взаимодействия подразделений Университета при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных учебных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.
- 3.4 Учет контингента студентов факультета, контроль за их успеваемостью и посещаемостью учебных практических занятий и лекций.
- 3.5 Анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом.
- 3.6 Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки выпускников факультета. Координирование деятельности всех структурных подразделений Университета в интересах оптимальной организации учебного процесса.
- 3.7 Анализ данных результатов тестирования студентов на соответствие полученных знаний установленным требованиям.
- 3.8 Анализ показателей выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта для каждой основной образовательной программы по результатам тестирования студентов в рамках Федерального Интернет - экзамена.
- 3.9 Анализ качества подготовки студентов факультета в области практических навыков, подготовка рекомендаций по оптимизации подготовки.

### **4. Функции деканата**

Основными задачами и функциями деканата являются:

- 4.1. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.
- 4.2. Планирование и согласование расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных/итоговых аттестационных (экзаменационных) комиссий.

- 4.3. Подготовка информационных стендов для оптимизации организации учебного процесса и информационного сопровождения студентов.
- 4.4. Подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу.
- 4.5. Контроль и своевременная подготовка проектов приказов о предоставлении обучающимся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления, подготовка стипендиальных приказов.
- 4.6. Оформление дипломов и приложений к дипломам, справок об обучении, зачетных книжек и студенческих билетов, дубликатов, ранее выданных документов, а также организация оформления иных документов для студентов.
- 4.7. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса профессорско-преподавательским составом и студентами.
- 4.8. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.
- 4.9. Взаимодействие с гражданами и ведомствами по учебным, научным, общественным вопросам.
- 4.10. Ведение сводного делопроизводства и документооборота, в том числе своевременное заполнение электронных форм ввода данных об успеваемости, учет итогов промежуточных аттестаций, ведение личных дел студентов, учебных карт, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам и др.
- 4.11. Организация совместной работы с органами здравоохранения по профилактике заболеваний и оказанию высококвалифицированной медицинской помощи населению.

## **5. Управление деканатом. Основные функции декана факультета.**

- 5.1 Руководство работой деканата осуществляет декан факультета, избираемый Ученым советом Университета в соответствии Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава университета.
- 5.2 Декан факультета непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников деканата приведены в соответствующих должностных инструкциях.

### 5.3 Функции декана факультета:

- Декан руководит учебной, воспитательной и научной работой на факультете.
- Организует работу по созданию научно- и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса на факультете.
- Утверждает учебные планы и программы обучения студентов, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов, индивидуальные планы обучения студентов.
- Согласовывает составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществляет контроль за его исполнением.
- Готовит проект приказа ректора о назначении стипендий, переводе студентов с курса на курс, допускает студентов к сдаче государственных экзаменов.
- Выдает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых экзаменов.
- Входит в состав комиссии по Государственной итоговой аттестации выпускников факультета.
- Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.
- Организует связь с выпускниками факультета; изучает качество подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.
- Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов.
- Осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.
- Определяет кадровую политику на факультете.
- Руководит работой совета факультета.
- Готовит проекты планов работы факультета, руководит подготовкой заседаний совета факультета и председательствует на них.
- Ежегодно отчитывается о своей работе перед ученым советом университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.
- Организует работу и осуществляет контроль за научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями и сторонними организациями.

- Обеспечивает связь с профильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.
- Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.
- Участвует в выполнении целей и задач университета в области качества.
- Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, охраны труда.
- Осуществляет работу деканата в соответствии с Руководством по качеству и документированными процедурами СМК университета.

## **6. Делопроизводство деканата**

6.1 Деканат должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с номенклатурой дел деканата. В деканате ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Приказы ректора по личному составу студентов (копии).
- Приказы ректора по назначению государственной, социальной и материальной помощи студентам.
- Протоколы заседания совета факультета.
- Положение о деканате факультета, должностные инструкции сотрудников, график предоставления отпусков ( копии).
- Годовые планы работы факультета по учебной и воспитательной работе.
- Протоколы ГЭК о проведении выпускных экзаменов и присвоении квалификации врача специальности.
- Переписка с организациями и гражданами по вопросам основной деятельности.
- Документы по учету материальных ценностей деканата.
- Личные дела студентов.
- Учебные карточки студентов.
- Списки студентов.
- Зачетные и экзаменационные ведомости.

- Расписания занятий, график учебного процесса, график сессии, график пересдач.
- Документы СМК и документы по аудитам СМК.
- Документы по ОТ и ПБ.
- Журнал учета успеваемости студентов.
- Журнал выдачи академических справок.
- Книги регистрации выданных документов об образовании, приложений к ним и книга выдачи дубликатов документов об образовании.
- Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.
- Журнал учета выдачи справок.
- Журнал регистрации, выдачи и возврата экзаменационных ведомостей.
- Документы (акты о выделении дел к уничтожению документов, описи дел переданных в архив, выписка из номенклатуры дел).
- Бюллетени тайного голосования по избранию на должность.

6.2 Вся исходящая из деканата документация подписывается деканом факультета. Сроки хранения определяются номенклатурой дел деканата.

## **7. Имущество и средства подразделения**

7.1 Финансирование деятельности 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.

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 и др. оборудование.

## **8. Взаимоотношения. Связи.**

8.1 *С кафедрами: Деканат получает:*

- Сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке.
- Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.
- Представления на студентов и работников по различным обстоятельствам.
- Информацию о показателях качества деятельности за учебный год.
- Другие сведения по запросу деканата.

*Деканат предоставляет:*

- Документы организационного характера.
- Графики учебного процесса и расписание на текущий семестр.
- Зачетные и экзаменационные ведомости.
- Информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета.
- Другие организационно-распорядительные документы.

8.2 *С библиотекой: Деканат получает:*

- Информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедр факультета (по запросу).
- Сведения о студентах-задолжниках, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки.

*Деканат предоставляет:*

- Списки студентов, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи учебной литературы.
- Предложения по списанию учебной литературы.
- Предложения по закупке электронных учебных изданий и использованию ресурсов внешних электронных библиотечных систем.

8.3 *С управлением кадров: Деканат получает:*

- Формы документов для заполнения.
- Материалы для оформления трудовых договоров с работниками деканата.
- Должностные инструкции работников деканата.
- Утвержденный график отпусков работников деканата.

*Деканат предоставляет:*

- Предложения в график отпусков работников деканата.
- Заявления работников деканата о предоставлении отпуска.
- Табель учета рабочего времени.



– Другие сведения (по запросу).

8.4 С отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга деятельности ВУЗа: Деканат получает:

– Формы документов для обеспечения функционирования системы менеджмента качества (СМК) в деканате;

– Помощь в оформлении документов при реализации процессов СМК.

– Графики прохождения тестирования студентов.

*Деканат предоставляет:*

– Документы деканата для проведения внутренних и внешних аудитов СМК.

– Информацию о работе СМК деканата.

– Информацию для ежегодного сбора данных по формам Росаккредагентства и других внешних организаций (внешний мониторинг вуза).

– Показатели качества деятельности факультета за учебный год.

– документы для комплексной оценки деятельности факультета (по запросу).

– Отчеты и анализ по тестированию учащихся.

– Отчеты по итогам промежуточных аттестаций учащихся.

8.5 С учебным управлением: Деканат получает:

– Утвержденный учебный план на текущий учебный год.

– Утвержденное расписание занятий, график учебного процесса.

– Копии приказов по движению контингента учащихся.

– Формы мониторинга и других видов отчетности.

– Различные запросы.

*Деканат предоставляет:*

– Согласованное расписание с кафедрами.

– Графики сдачи и пересдач промежуточной аттестации студентов.

– Отчеты по движению контингента учащихся.

– Проекты приказов по назначению стипендий, переводу на следующий курс, допуску к ГИА, присвоению квалификации и др.

8.6 С управлением бухгалтерского учета и контроля:

– Деканат передает: приказы по назначению академических и социальных стипендий, материальной помощи.

– Акты списания материальных запасов, бланков строгой отчетности и др.

8.7 С организационным отделом:

– Деканат передает и получает: письма, приказы, уведомления.

8.8 С контрактным отделом: Деканат получает:

– Информационные письма, документы.

Деканат предоставляет:

– Копии приказов о переводе с курса на курс, информационные письма, документы.

## **9. Организация деятельности**

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 Издание, в рамках своей компетенции распоряжений,

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 подразделения**

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

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 и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

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

## 12. Ответственность

Деканат несет ответственность за:

12.1 Качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций.

12.2 Ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями работников либо трудовыми договорами.

Декан педиатрического факультета

С.Е.Гуменюк

Начальник управления кадров

И.А.Васильева

Начальник юридического отдела

Ю.А.Чуйко