

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

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. Организовывает 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