



**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования "Северо-Западный  
государственный медицинский университет  
имени И.И. Мечникова"**  
**Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

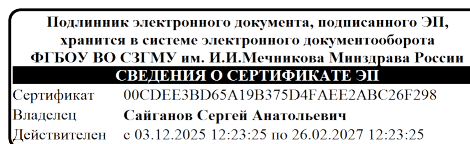
Ректор  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ С.А. Сайганов

31.08.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о деканате Института остеопатии и  
интегративной медицины**

**ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.  
Мечникова Минздрава России**



31.08.2026 №127

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общее руководство деятельностью Деканата Института остеопатии и интегративной медицины (далее – Институт). ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет) осуществляет директор Института. Работники Деканата непосредственно подчиняются помощникам директора Института.

1.2. В своей деятельности работники Деканата руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета и Ученого совета Института, приказами ректора Университета и другими локальными нормативными актами, являющимися обязательными для исполнения работниками Деканата.

**2. СТРУКТУРА**

2.1. Структура и штатное расписание Деканата утверждается ректором Университета, исходя из объема задач Деканата и условий деятельности Университета, по представлению директора Института, после согласования с проректором по учебной работе и начальником планово-финансового управления.

2.2. В состав Деканата входят документовед/документоведы, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета. Кроме того, в состав Деканата входят помощники директора Института. Количественный состав помощников директора Института определяется ежегодно приказом ректора в соответствии с объемом работы Института. Помощники директора назначаются приказом ректора с возложением

функциональных обязанностей путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Помощники директора организуют и координируют работу документоведов. Помощники директора назначаются, как правило, из числа преподавателей Института.

2.3. Должностные обязанности работников Деканата определяются их должностными инструкциями.

2.4. Вопросы планирования и финансирования, кадрового обеспечения, материального снабжения и технического обслуживания Деканата решаются совместно с соответствующими подразделениями Университета.

### **3. ЗАДАЧИ**

3.1. Организационное сопровождение реализации образовательной программы специалитета по специальности 31.05.04 Остеопатия, а также участие совместно с соответствующими структурными подразделениями (отделами) Университета в обеспечении документооборота при реализации кафедрами программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры и дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.2. Организация и координация учебной, организационно-методической и воспитательной работы с обучающимися.

3.3. Документационное обеспечение учебного процесса по образовательным программам, указанными в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.4. Обеспечение взаимосвязи между всеми участниками образовательного процесса.

3.5. Документационное обеспечение конкурсов и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедр, входящих в состав Института.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Организационно-методическая деятельность:

- формирование и ведение системы документооборота согласно номенклатуре дел Университета;

- обработка входящей и исходящей документации;

- ведение журналов регистрации документации;

- подготовка, анализ и внесение показателей эффективного контракта в базы данных;

- координация учебной, лечебной, научной и воспитательной деятельности кафедр и структурных подразделений Института, ведение и представление статистической отчетности по Институту;

- оформление командировочной документации обучающихся;
- сбор, обработка, хранение и передача персональной информации об обучающихся для формирования базы данных в ПО «Аксапта», ЕГИС, а также для подготовки ответов на запросы и отчетной документации в структурные подразделения Университета, Минздрав России, Минобрнауки России и другие органы и организации;
- подготовка отчета о работе Института и Деканата, организация заседаний Ученого совета Института, методической комиссии по соответствующим программам;
- сбор и хранение годовых отчетов и планов работы кафедр Института, протоколов заседаний Ученого совета Института, протоколов кафедральных заседаний;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Деканата.

#### 4.2. Учебная деятельность:

- формирование студенческих групп / подгрупп, выбор старост потоков, групп / подгрупп на 1 курсе обучения и последующих курсах (при необходимости);
- оформление документации обучающихся: студенческие билеты, зачетные книжки, учебно-учетные карточки, зачетные и экзаменационные ведомости, стипендиальные протоколы, обходные листы;
- согласование содержания учебных планов;
- взаимодействие со старостами потоков и групп / подгрупп по всем вопросам, касающимся образовательного процесса, прием обучающихся в определенные часы приема;
- учет контингента студентов на курсе и их учебной успеваемости, контроль учета результатов освоения образовательной программы в бумажном и электронном виде;
- контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий в соответствии с локальными нормативными актами Университета, работа с обучающимися, имеющими текущую и академическую задолженность;
- контроль за оформлением учебной документации по результатам аттестации;
- участие в организации практической подготовки обучающихся, включая учебные и производственные практики;
- сбор и оформление документации при переводе обучающихся с платного обучения на места за счет бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств Университета;

– сбор и оформление документации при назначении государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, именной стипендии;

– сбор, оформление документации, подготовка проектов приказов на материальную помощь и материальную поддержку;

– подготовка документации при оформлении академического отпуска, отчисления, перевода, восстановления обучающихся;

– организация допуска студентов к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), оформление документации, подготовка приложений к диплому, организация и проведение ГИА;

– мониторинг социальной адаптации обучающихся, выявление проблемных ситуаций и их оперативное решение;

– контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета и режима занятий обучающихся;

– координация мероприятий, направленных на развитие студенческого самоуправления;

– взаимодействие с профсоюзными организациями обучающихся, содействие в решении социальных и бытовых вопросов;

– организация встреч обучающихся с руководством и представителями администрации Университета;

– координация участия обучающихся в научных конференциях, олимпиадах, конкурсах;

– организация оценки удовлетворенности обучающихся качеством образования и условиями обучения;

– участие в работе комиссий Университета (апелляционных, дисциплинарных и др.)

– участие в профориентационных мероприятиях для школьников и абитуриентов;

– документационное обеспечение конкурсов и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедр, входящих в состав Института;

– информирование студентов по вопросам организации учебного процесса посредством размещения информации на стендах, телефонной связи или электронной информационно-образовательной среды Университета.

#### 4.3. Воспитательная работа с обучающимися:

– участие в координации общественной работы обучающихся;

– организация работы старост студенческих групп;

- проведение индивидуально-воспитательной работы с обучающимися;
- взаимодействие с органами студенческого самоуправления.

4.4. Другие виды деятельности, определенные Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением об Институте.

## **5. ПРАВА**

Работники, участвующие в деятельности Деканата, имеют право:

- выносить на рассмотрение руководства предложения по организации деятельности Деканата и совершенствованию методов работы;
- запрашивать материалы и оборудование, необходимые для организации деятельности Деканата;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Деканат задач и функций.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Деканатом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет директор Института.

6.2. На директора Института возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Деканата по выполнению задач и функций, возложенных на Деканат;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Деканате;
- подбор, распределение обязанностей между работниками Деканата;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

6.3. Ответственность других работников, указанных в п.2.2 настоящего Положения, устанавливается их должностными инструкциями

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:  
Директор Института остеопатии и интегративной медицины  
Д.И. Мохов