



**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)

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ИНСТИТУТА СТОМАТОЛОГИИ

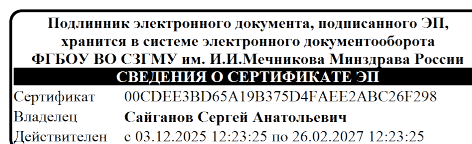
31.08.2026 №128

УТВЕРЖДАЮ

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

С.А. Сайганов

31.08.2026



1. Общие положения

- 1.1. Деканат института стоматологии (далее – Деканат ИС) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет), входит в Учебное управление (далее - Управление).
- 1.2. Деканат ИС создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.
- 1.3. Руководит Деканатом ИС – Директор института стоматологии, который непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.
- 1.4. В своей деятельности Деканат ИС руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.
- 1.5. Объектами управления Деканата ИС являются кафедры института стоматологии и коллектив обучающихся.
- 1.6. Деканат ИС взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, регламентом процедур управления Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета, Уставом.
- 1.7. При реорганизации института имеющиеся в деканате документы по своей основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность Деканата ИС утверждает ректор, исходя из объема задач, поставленных перед Деканатом ИС, и условий деятельности Университета по представлению начальника Учебного управления и по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.2. В состав деканата ИС входят: директор института стоматологии, помощники директора института стоматологии, документоведы.
- 2.3. Деканат ИС возглавляет Директор института стоматологии, который организует деятельность деканата в соответствии с планом работы деканата ИС

- 2.4. Директор института стоматологии избирается Ученым советом, назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Университета.
- 2.5. Сотрудники деканата ИС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора.
- 2.6. Функции, права и ответственность за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей каждого из сотрудников деканата ИС определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

3. Задачи

Задачами Деканата ИС являются:

- 3.1. Организация и контроль образовательного процесса граждан, обучающихся в Университете по программе специалитета 31.05.03 Стоматология.
- 3.2. Управление студенческим контингентом института стоматологии.
- 3.3. Организация воспитательной работы со студентами в институте стоматологии.
- 3.4. Организация работы органов студенческого самоуправления.
- 3.5. Взаимодействие с Университетом от имени Деканата ИС.
- 3.6. Организация работы Ученого совета института стоматологии и Методического совета института стоматологии.

4. Функции

К функциям Деканата ИС относятся:

- 4.1. Организация разработки кафедрами основной образовательной программы, реализуемой в институте стоматологии, включая рабочие программы дисциплин.
- 4.2. Подготовка основных исходных данных для планирования учебного процесса (количества учебных групп, потребностей в аудиторном фонде и др.).
- 4.3. Разработка предложений по формированию базовых учебных планов по направлению подготовки (специальности).
- 4.4. Координация учебного процесса в соответствии с планом, контроль и проверка исполнения кафедрами решений в области организации учебного процесса.
- 4.5. Контроль исполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов.
- 4.6. Контроль посещения студентами занятий и учебной дисциплины, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушении студентами установленных правил и норм.
- 4.7. Своевременное информирование студентов о расписании занятий и изменений в них, промежуточной и итоговой аттестации.
- 4.8. Допуск студентов к итоговой аттестации.
- 4.9. Организация и контроль за проведением ГИА в институте стоматологии.
- 4.10. Взаимодействие с приемной и государственной комиссиями по зачислению студентов на 1 курс и выпуску специалистов.
- 4.11. Контроль за соблюдением обучающимися института стоматологии правил внутреннего распорядка.
- 4.12. Координация общественно-полезной работы студентов института стоматологии, организация работы старост потоков и студенческих групп.
- 4.13. Подготовка материалов к работе стипендиальной комиссии по назначению академических и социальных стипендий.

- 4.14. Взаимодействие с родителями/законными представителями студентов по вопросам обучения.
- 4.15. Повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников института стоматологии и обучающихся, создание и поддержание нетерпимого отношения к коррупционной деятельности, предотвращение конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.
- 4.16. Формирование системы документооборота в институте стоматологии, ее координация, ведение и контроль. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию института стоматологии.
- 4.17. Формирование студенческих групп института стоматологии.
- 4.18. Подготовка распорядительных документов об изменении персональных данных студентов и списочного состава студенческих групп в связи с отчислением/уходом в академический отпуск. Подготовка распорядительных документов об изменении статуса студента (приказы от перевода студентов с курса на курс, назначение стипендии, отчисления, восстановлении, предоставлении академического отпуска и пр.), распоряжении по институту.
- 4.19. Представление и оформление документов к назначению академической стипендии и других видов стипендии, на предоставление академического отпуска, перевод, отчисление.
- 4.20. Обеспечение кафедр документацией, необходимой для организации учебного процесса (списки студентов по группам, формы отчетности и др.).
- 4.21. Подготовка и выдача документации, необходимой для организации промежуточных аттестации (зачетные и экзаменационные ведомости, индивидуальные ведомости и др.).
- 4.22. Прием студентов по вопросам обучения и информационно-справочное консультирование обучающихся.
- 4.23. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек.
- 4.24. Организация оформления и выдачи студентам института стоматологии справок, подтверждающих их обучение в институте стоматологии, характеристик, справок о периоде обучения.
- 4.25. Участие в подготовке документации к лицензированию и аккредитации специальностей института стоматологии.
- 4.26. Контроль и учет данных по оплате студентами обучения.

5. Права

5.1. Работники Деканата ИС имеют право:

- 5.1.1. Вносить предложения начальнику Учебного управления, проректору по учебной работе по совершенствованию деятельности Деканата ИС.
- 5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Деканат ИС задач и функций.
- 5.1.3. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Деканата ИС и Учебного управления.
- 5.1.4. Пользоваться для выполнения функций Деканата ИС техническими средствами, библиотекой и информационными ресурсами Университета.
- 5.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор института стоматологии имеет право:

5.2.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Деканата ИС.

5.2.3. Вести официальную переписку по вопросам, относящимся к компетенции Деканата ИС.

5.2.4. Осуществлять взаимодействие с государственными органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Деканата ИС.

5.2.5. Визировать проекты документов и документы, относящихся к компетенции Деканата ИС.

5.2.6. Представлять интересы Университета на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Деканата ИС, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.2.7. Предоставлять государственным органам, организациям и учреждениям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Деканата ИС, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.2.8. Проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Деканата ИС.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Деканат ИС взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета (планово-финансовым управлением, управлением кадров, управлением информатизации и связи, юридическим управлением, бухгалтерией, отделом ДОУ, отделом документационного обеспечения студентов, с кафедрами Университета и др.).

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Деканата ИС функций, указанных в настоящем Положении, несет Директор института стоматологии.

7.2. На Директора института стоматологии возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Деканат ИС.

7.2.2. Организацию в Деканате ИС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

7.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Деканате ИС, и соблюдения правил пожарной безопасности.

7.2.4. Соответствие действующему законодательству РФ визируемых им документов.

7.3. Ответственность работников Деканата ИС устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

