



**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»

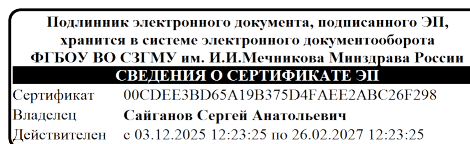
Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

_____ С.А. Сайганов

31.08.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
о деканате Института
профилактической медицины**

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



31.08.2026 №126

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деканат Института профилактической медицины (далее – Деканат) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Деканат создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого Совета Университета.

1.3. Общее руководство деятельностью Деканата осуществляет Директор Института, методическое руководство Деканата осуществляют помощники Директора института профилактической медицины. Работники деканата непосредственно подчиняются директору Института, функционально – начальнику учебного управления.

1.4. В своей деятельности работники Деканата руководствуются законодательством РФ, 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. Организационная 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 документоведы (в том числе ведущие), делопроизводители, которые назначаются и освобождаются от должности в соответствии с приказом ректора Университета. Кроме того, в состав Деканата входят помощники Директора Института, которые организуют и координируют работу документоведов в соответствии со своими функциональными обязанностями.

Количественный состав помощников Директора Института определяется ежегодно приказом Ректора в соответствии с объёмом работы Института. Помощники Директора назначаются приказом ректора Университета.

Должностные обязанности работников Деканата определяются их должностными инструкциями, помощников Директора Института – функциональными обязанностями.

2.3. 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 32.05.01 Медико-профилактическое дело, а также участие совместно с соответствующими структурными подразделениями (отделами) Университета в обеспечении документооборота при реализации кафедрами, входящими в состав Института профилактической медицины, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры и дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) на русском языке.

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.

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 профилактической медицины.

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;

- контроль и анализ своевременного обучения по программам повышения квалификации и прохождения периодической аккредитации работниками из числа профессорско-преподавательского состава Института;

- контроль за ведением кафедрами документации при реализации программ дополнительного профессионального образования;

- 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, выпускниках 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 др.;

- 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, календарного учебного графика и расписания учебных занятий на курсах, обеспечение их выполнения в полном объеме;

– 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;

– подготовка распорядительных документов об изменении в статусе обучающихся (приказы о переводе с курса на курс; назначении стипендии; отчислении; предоставления академического отпуска, перевода с платного обучения на места за счет бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств Университета и др.);

– контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий в соответствии с локальными актами Университета, работа с обучающимися, имеющими текущую и академическую задолженность;

– организация проведения промежуточной аттестации на курсе и 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 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;
- организация и 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;
- участие в подготовке и проведении ученого совета Института;
- 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 профилактической медицины.

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, находящего 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, участвующих в деятельности Деканата, устанавливается их должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:

Директор Института профилактической медицины

Б.И. Асланов