



Приложение №\_\_ к приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Министерство здравоохранения Российской Федерации

государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГБОУ ВПО СЗГМУ  
им. И.И. Мечникова  
Минздрава России



*О.Г. Хурцилава*  
О.Г. Хурцилава

« 05 » 10 2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ №15 от 05.10.2015 г**  
**О ДЕКАНАТЕ СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Деканат стоматологического факультета (далее – деканат) является структурным подразделением Центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России, осуществляющим руководство кафедрами факультета, организацию учебной, воспитательной и научно-исследовательской работы со студентами факультета.

1.2. Деканат организует свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и на основе Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, организационно-распорядительных документов администрации Университета, решений проректора по учебной работе, начальника центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, решений Ученого совета факультета.

1.3. Деканат возглавляет декан, который организует деятельность деканата в соответствии с планом работы деканата факультета, и подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. Объектами управления деканата факультета являются кафедры факультета и коллектив студентов.

1.5. Деканат факультета 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.

1.6. Деятельность деканата факультета осуществляется на основании и в соответствии с планом работы деканата факультета, разработанным на каждый год и утвержденным решением Ученого совета Университета.

1.7. Прекращение деятельности деканата осуществляется при ликвидации или реорганизации факультета приказом ректора на основании решения Ученого Совета.

1.8. При реорганизации факультета имеющиеся в деканате документы по своей основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.9. Деканат несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на деканат задач, функций и обязанностей.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА**

Основными задачами деканата являются:

- 2.1. Определение цели и стратегии развития лечебного факультета.
- 2.2. Организация и контроль учебного процесса на факультете.
- 2.3. Управление студенческим контингентом факультета.
- 2.4. Организация воспитательной работы на факультете.
- 2.5. Организация работы органов студенческого самоуправления.
- 2.6. Взаимодействие с Университетом от имени факультета.
- 2.7. Организация взаимодействия с предприятиями и учреждениями.
- 2.8. Организация работы Ученого совета факультета и Методического совета факультета.

## **3. ФУНКЦИИ ДЕКАНАТА**

3.1. Функции (виды деятельности) деканата находят свое отражение в плане работы деканата, который составляется на каждый учебный год деканом факультета и включает участие в организации учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы со студентами.

3.2. По результатам учебного года деканат представляет отчет о выполнении плана работы, который утверждается ректором университета.

3.3. На деканат возлагается выполнение следующих функций:

### **3.3.1. Учебная деятельность:**

- организация разработки кафедрами основной образовательной программы, реализуемой на факультете, включая рабочие программы дисциплин, и подготовку документов по их лицензированию;

- реализация образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) факультета;
- подготовка основных исходных данных для планирования учебного процесса (количества учебных групп, потребностей в аудиторном фонде и др.);
- разработка предложений по формированию базовых учебных планов по направлению подготовки (специальности);
- координация учебного процесса в соответствии с планом;
- контроль за соответствием содержания и объема обучения государственным образовательным стандартам и федеральным государственным образовательным стандартам;
- контроль и проверка исполнения кафедрами решений в области организации учебного процесса;
- контроль исполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов и проведения других видов учебной деятельности, включая самостоятельной работы обучающихся;
- контроль ведения занятий профессорско-преподавательским составом на факультете, сбор и анализ информации о качестве преподавания;
- контроль посещения студентами занятий и учебной дисциплины, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушениях студентами установленных правил и норм;
- своевременное информирование студентов о расписании занятий и изменений в них, промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний и посещаемости студентов факультета;
- допуск студентов к промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации;
- согласование расписания итоговой государственной аттестации с отделом планирования и организации учебной работы;
- подготовка материалов для формирования состава ГАК (председателей, членов ГАК), оформление приказа по составу ГАК;
- организация и контроль за проведением ИГА на факультете;
- проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса;
- контроль и согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- взаимодействие с приемной и государственными комиссиями по зачислению студентов и выпуску специалистов;
- контроль за соблюдением обучающимися факультета правил внутреннего распорядка.

### **3.3.2. Учебно-методическая деятельность**

- организация контроля, учета и отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса (создание компьютерных классов, специализированных лабораторий, обеспеченность основных образовательных программ литературой и документацией);
- обеспечение разработки, экспертизы, согласование и утверждение основных образовательных программ реализуемых направлений подготовки (специальностей), включая участие в составлении и корректировке рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов дисциплин и специальностей;

- проведение анализа форм и методов организации учебного процесса на факультете, подготовка рекомендаций по данным вопросам;
- подготовка и сопровождение заявок на укомплектование библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана, реализуемым на факультете по направлениям подготовки (специальностям);
- участие в подготовке и проведении общеинститутских учебно-организационных мероприятий.

### **3.3.3. Научно-исследовательская деятельность**

- организация контроля и отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности факультета;
- координация работы подразделений факультета по выполнению фундаментальных и прикладных научных исследований в соответствующей области деятельности;
- содействие в организации и проведении научно-практических конференций по приоритетным направлениям кафедр, закрепленных за факультетом;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;
- создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям, участию в научных конференциях;
- участие в организации научных конкурсов, грантов, семинаров, конференций, форумов, конгрессов;
- обеспечение подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

### **3.3.4. Воспитательная деятельность**

- координация общественно-полезной работы студентов факультета;
- организация работы старост студенческих групп;
- проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами;
- подготовка материалов к работе стипендиальной комиссии по назначению академических, специальных и социальных стипендий;
- подготовка информации о студентах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и инвалидах;
- участие в работе комиссии по заселению студентов в общежития;
- организация контроля, учета и отчетности по учебно-воспитательной деятельности факультета;
- взаимодействие с органами студенческого самоуправления;
- организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ – инфекции;
- участие в мероприятиях по профилактике межнациональных конфликтов в академии в пределах компетенции;
- обеспечение участия студентов факультета в мероприятиях вузовского, городского, областного и федерального уровня;
- взаимодействие с родителями студентов по вопросам обучения;
- повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета и обучающихся;
- создание и поддержание нетерпимого отношения к коррупционной деятельности; предотвращение конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей;
- проведение работы по снижению коррупционных рисков в периоды проведения экзаменационных сессий посредством контроля над процессом передачи студентами неудовлетворительных оценок;

- организация собраний с сотрудниками, занимающими должности, сопряженные с коррупционными рисками, с целью разъяснения мер административной, уголовной и дисциплинарной ответственности за несоблюдение норм антикоррупционного законодательства.

### **3.3.5. Организационно-методическая деятельность:**

- разработка плана работы деканата, контроль и отчетность по его выполнению;
- координация деятельности кафедр с планами работ других подразделений Университета и контроль за учебной, лечебной, научной и воспитательной работой кафедр, входящих в состав факультета;
- контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а так же материальных ценностей, закрепленных за деканатом и факультетом;
- организация и проведение межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций;
- организация работы по установлению и укреплению связей с медицинскими образовательными учреждениями с целью создания и эффективного развития материально-технической базы учебного и научно-исследовательского процессов;
- ведение и представление статистической отчетности по учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической деятельности по факультету;
- формирование системы документооборота на факультете, ее координация, ведение и контроль;
- обеспечение делопроизводства и документообращения по функционированию факультета;
- формирование студенческих групп факультета;
- подготовка распорядительных документов об изменениях в статусе студента (приказов о переводе студентов с курса на курс, назначении стипендии, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков и пр.), распоряжений по факультету;
- своевременное информирование кафедр об изменении персональных данных студентов и списочного состава студенческих групп в связи с отчислением, уходом в академический отпуск, переводом;
- представление и оформление документов к назначению академической стипендии и других видов стипендии, на предоставление академического отпуска, на восстановление, перевод и отчисление из университета;
- обеспечение кафедр документацией, необходимой для организации учебного процесса (списки студентов по группам, формы отчетности и пр.);
- подготовка и выдача документации, необходимой для организации сессий (зачетно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей, экзаменационных листов, перечень предметов в соответствии с учебным планом и т.д.);
- составление отчетов по итогам сессий и учебного года;
- ведение учета учебной истории студентов факультета, Оформление учебной документации (учебных карточек студентов, листов ликвидации академической задолженности и др.);
- ведение учета задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации;
- прием студентов по вопросам обучения и информационно-справочное консультирование обучающихся по вопросам обучения;

- оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
- организация оформления и выдачи студентам факультета справок, подтверждающих их обучение на факультете, справок-вызовов на сессию, характеристик;
- подготовка данных для оформления ответов на поступающие запросы;
- формирование макетов документов о высшем образовании студентов факультета (проекта справки об обучении и проекта приложения к диплому);
- организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения;
- участие в подготовке документации к лицензированию и аккредитации специальностей факультета;
- проведение самообследования деятельности факультета за истекший учебный год;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья, личной и имущественной безопасности студентов и сотрудников при проведении учебных занятий;
- участие в организации и проведении приема абитуриентов;
- контроль и учет данных по оплате студентами обучения;
- участие в разработке на уровне деканата системы менеджмента качества;
- взаимодействие с предприятиями (учреждениями, организациями) по организации практик, занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- участие в организации работы по проведению диспансеризации и периодических медицинских профилактических осмотров работников и студентов.

#### **4. СТРУКТУРА ДЕКАНАТА**

4.1. В состав деканата входят: декан, помощники декана и документоведы.

4.2. Структура и штатное расписание деканата утверждается приказом ректора по представлению начальника Центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры и проректора по учебной работе по согласованию с начальником ПФУ.

4.3. Для обеспечения деятельности деканата по определенным направлениям из профессорско-преподавательского состава могут назначаться помощники декана для выполнения таких обязанностей.

4.4. Организацию деятельности деканата осуществляет декан факультета, который подчиняется проректору по учебной работе.

4.5. Декан избирается Ученым советом, назначается на должность и освобождается от должностей приказом ректора Университета.

4.6. В отсутствие декана организацию деятельности деканата осуществляет его помощник.

4.7. Сотрудники деканата назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры по согласованию с проректором по учебной работе.

4.8. Функции, права и ответственность за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей каждого из сотрудников деканата определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕКАНАТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Деканат взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, управлением кадров, управлением информатизации и связи, юридическим управлением, бухгалтерией, отделом ДОУ, отделом закупок и договоров, с кафедрами университета, а также с деканами других факультетов и другими подразделениями учебного управления).

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 6.1. Номенклатура дел подразделения.
- 6.2. Положение о структурном подразделении.
- 6.3. Политика и цели в области качества.
- 6.4. Должностные инструкции работников (с разделом об обязанностях в области качества).
- 6.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- 6.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях)
- 6.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 6.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.
- 6.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжения, вентиляция и т.д.).

## **7. ПРАВА ДЕКАНАТА**

- 7.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Ученого совета факультета предложения по совершенствованию организации учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся, организации учебно-воспитательной работы с обучающимися.
- 7.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета (деканатами, отделами, кафедрами и т.д.).
- 7.3. Представлять деканат в Ученом совете Университета, Учебно-методическом совете и других структурных подразделениях Университета, в Студенческом Совете, Совете общежития и других студенческих организациях.
- 7.4. Требовать от администрации Университета материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕКАНАТА

8.1. Ответственность за неспадлежащее и несвоевременное выполнение деканатом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет декан.

8.2. На декана возлагается персональная ответственность за:

8.2.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на деканат.

8.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения деканатом документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.2.3. Соблюдение прав и академических свобод обучающихся и работников факультета.

8.2.4. Соблюдение работниками деканата трудовой и производственной дисциплины, правил противопожарного режима.

8.2.5. Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся, работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

8.2.6. Обеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

8.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8.3. Ответственность работников деканата устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по экономике и финансам

Начальник управления кадров

Начальник юридического управления


Начальник ПФУ

Начальник учебного управления

Начальник центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

  
А.М. Ли́ла

  
Е.Е. Ша́дуйко

  
А.В. Би́рюкова

  
Е.И. Ма́ценко

  
И.В. Яго́вкина

  
С.Л. Пла́винский

  
Н.Н. Пе́трова