

государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО
ОрГМА Минздрава России
_____ В.М. Боев
« ____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Деканат педиатрического факультета и факультета клинической
психологии**

ПП СМК 74 – 5.5 – 217 – 2014

Введено в действие приказом
№ _____ от « ____ » _____ 2014 г
Всего листов _____

Оренбург 2014

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	СМК «Положение о деканате лечебного и стоматологического факуль- тетов»	ПП СМК 74 – 5.5 -217 - 2014	Лист 2 из 12
--	---	--------------------------------	--------------

Содержание:

1 Общие положения	3
2 Нормативные основания деятельности	3
3 Структура деканата	4
4 Задачи деканата лечебного и стоматологического факультетов	5
5 Функции деканата лечебного и стоматологического факультетов	5
6 Права	7
7 Взаимоотношения деканата с другими отделами	7
8 Ответственность	9

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	СМК «Положение о деканате лечебного и стоматологического факуль- тетов»	ПП СМК 74 – 5.5 -217 - 2014	Лист 3 из 12
--	---	--------------------------------	--------------

1 Основные положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность Деканата педиатрического факультета и факультета клинической психологии (далее – Деканат), а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Деканат является структурным административным подразделением педиатрического факультета и факультета клинической психологии, обеспечивающим проведение учебной и воспитательной работы со студентами.

1.3 Деканат непосредственно подчиняется проректору по учебной работе ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России (далее - Академия).

1.4 Состав Деканата определяется ректором Академии по представлению проректора по учебной работе, исходя из потребности обеспечения функций Деканата.

1.5 Деканат организует свою деятельность на основе решений декана, решений Совета факультета, распорядительных документов руководства Академии, Ученого Совета Академии, Устава Академии и настоящего Положения.

1.6 Работа Деканата организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника Деканата за состояние дел на порученном участке.

1.7 Создание и упразднение Деканата производится приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения Ученого Совета Академии.

1.9 В своей практической деятельности деканат руководствуется нормативно-правовыми актами и законами Российской Федерации, а также приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе Академии.

2 Нормативные основания деятельности

В своей деятельности Деканат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом Академии;
- Приказами ректора Академии;
- Решениями Ученого Совета Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Международными стандартами серии ИСО 9000;
- Политикой и целями Академии в области качества;
- Руководством по качеству Академии;
- Другими внутренними нормативными документами системы менеджмента качества (далее – СМК) Академии;
- настоящим Положением.

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	СМК «Положение о деканате лечебного и стоматологического факуль- тетов»	ПП СМК 74 – 5.5 -217 - 2014	Лист 4 из 12
--	---	--------------------------------	--------------

3 Структура деканата

3.1 Деканат возглавляет декан, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

Должность декана является выборной. Порядок выборов определяется Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой, утвержденным Ученым Советом Академии.

Во время отсутствия декана общее руководство Деканатом осуществляет заместитель или другое лицо, назначенное приказом ректора.

3.2 Декан руководит деятельностью Деканата и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на Деканат задач и функций, исполнения плана работы Академии, в части, касающейся Деканата.

3.3 Декан представляет по поручению ректора интересы Академии в государственных органах власти и местного самоуправления Российской Федерации, общественных объединениях, в иных организациях и учреждениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Деканата.

3.4 У декана в подчинении находятся специалисты по учебно-методической работе, диспетчеры деканата.

3.5 Декан распределяет должностные обязанности между работниками Деканата.

3.6 Декан обеспечивает разработку должностных инструкций работников Деканата.

3.7 Декан осуществляет подбор и расстановку кадров Деканата и обеспечивает соблюдение работниками деканата исполнительской и трудовой дисциплины.

3.8 Декан вносит руководству Академии в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания Академии, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников Деканата, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

3.9 Создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшения условий труда работников Деканата, внедрения передовых методов работы.

4. Задачи деканата

Основными задачами Деканата являются:

4.1 Непосредственное руководство учебной, учебно-методической и воспитательной работой лечебного и стоматологического факультетов.

4.2 Контроль за реализацией на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

4.3 Обеспечение контроля за организацией работы по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

4.4. Координация деятельности кафедральных коллективов по реализации ООП

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	СМК «Положение о деканате лечебного и стоматологического факуль- тетов»	ПП СМК 74 – 5.5 -217 - 2014	Лист 5 из 12
--	---	--------------------------------	--------------

5. Функции деканата педиатрического факультета и факультета клинической психологии

Деканат осуществляет следующие функции:

по организации учебного процесса на факультете:

- 5.1 Организация учебной и учебно-методической работы.
 - 5.2 Организация выполнения образовательных профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета.
 - 5.3 Планирование учебной, учебно-методической деятельности и организации отчетности по ним; контроль выполнения графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета.
 - 5.4 Формирование перечня элективных дисциплин по специальностям и направлениям подготовки на учебный год.
 - 5.5 Учет контингента студентов, их успеваемости и посещаемости занятий.
 - 5.6 Определение отдельным студентам индивидуальных графиков обучения;
 - 5.7 Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения.
 - 5.8 Взаимодействие с приемной и государственными комиссиями по приему, зачислению студентов и выпуску специалистов.
 - 5.9 Участие в профориентационной работе с будущими абитуриентами.
 - 5.10 Согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу.
 - 5.11 Осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств и технологий.
 - 5.12 Взаимодействие с предприятиями (учреждениями, организациями) по организации практик, занятости студентов и трудоустройству выпускников
- по организации воспитательного процесса и социальной поддержки студентов:
- 5.13 Участие в комиссии по назначению академических, специальных и социальных стипендий.
 - 5.14 Участие в комиссии по заселению студентов в общежития.
 - 5.15 Организация и проведение воспитательной работы среди студентов.
 - 5.16 Подготовка документов по оказанию мер материальной поддержки социальнезащищённых студентов.
 - 5.17 Подготовка информации о студентах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и инвалидах.
 - 5.18 Подбор кураторов групп, подготовка проектов документов о назначении кураторов и осуществление контроля их работы.
 - 5.19 Организация взаимодействия с органами студенческого самоуправления.
 - 5.20. Организация взаимодействия с родителями или законными представителями обучающихся.

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	СМК «Положение о деканате лечебного и стоматологического факуль- тетов»	ПП СМК 74 – 5.5 -217 - 2014	Лист 6 из 12
--	---	--------------------------------	--------------

5.21. Координация работы факультета с планами работ других подразделений университета.

по решению вопросов в области безопасности деятельности факультета:

5.22 Контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета;

5.23 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета.

5.24 Участие в организации работы по проведению периодических медицинских профилактических осмотров работников и студентов.

по участию в решении задач в области кадровой политики:

5.25 Участие в реализации кадровой политики Академии.

5.26 Участие в работе по аттестации работников.

5.27 Подготовка документов по оказанию мер материального и морального стимулирования работников.

5.28 Организация мероприятий по повышению профессионального уровня работников факультетов.

по документационному обеспечению деятельности факультетов:

5.29 Подготовка проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов за подписью ректора университета.

5.30 Издание распоряжений декана по организационной деятельности факультета.

5.31 Оформление документов учета успеваемости: ведомости, сводные ведомости.

5.32 Оформление зачетных книжек и студенческих билетов.

5.33 Ведение и сдача статистической и другой отчетности по факультету.

5.34 Обеспечение делопроизводства.

5.35 Информирование студентов-призывников очной формы обучения о явке **во 1-ю часть Академии.**

5.36 Ознакомление работников с должностными инструкциями.

6. Права

Деканат имеет право:

6.1 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы на факультетах и в Академии.

6.2 Ходатайствовать перед вышестоящими органами о поощрении

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	СМК «Положение о деканате лечебного и стоматологического факуль- тетов»	ПП СМК 74 – 5.5 -217 - 2014	Лист 7 из 12
--	---	--------------------------------	--------------

работников и студентов или принятия дисциплинарных мер к работникам или студентам, допустившим дисциплинарные проступки.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Деканат взаимодействует:

7.1 С кафедрами факультета.

Деканат получает:

- План работы кафедры на учебный год.
- Предложения в план работы ученого Совета факультета.
- Сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке.
- Предложения в проект приказа о составе ГАК.
- Предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета.
- Отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу).
- Представления на студентов и работников по различным обстоятельствам.
- Отчет о работе кафедры за семестр и учебный год.
- Информацию о показателях качества деятельности за учебный год.
- Сведения для внешнего мониторинга (по запросу).
- Другие сведения по запросу.

Деканат предоставляет:

- Распоряжения декана.
- Документы организационного характера.

7.2 С учебно-методическим отделом

Деканат получает:

- Утвержденные учебные планы.
- График учебного процесса Академии.
- Расписание зачетов и экзаменов.
- Другие организационно-распорядительные документы.

Деканат предоставляет:

- Предложения в план работы методического совета Академии.
- Отчеты о работе деканата за учебный год.
- Другие сведения по запросу учебно-методического отдела.

7.3. С научной библиотекой

Деканат получает:

- Информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедр факультета (по запросу).
- Сведения о студентах-задолжниках, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки.

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	СМК «Положение о деканате лечебного и стоматологического факуль- тетов»	ПП СМК 74 – 5.5 -217 - 2014	Лист 8 из 12
--	---	--------------------------------	--------------

Деканат предоставляет:

- Списки студентов, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи комплектов учебной литературы.
- Предложения для формирования фонда учебной литературы библиотеки по ООП, реализуемым на факультетах.
- Предложения по закупке электронных учебных изданий и использованию ресурсов внешних электронных библиотечных систем.

7.4. С приемной комиссией

Деканат получает:

- Приказы ректора об организации нового набора в Академию.
- Приказы ректора о зачислении студентов на первый курс.
- Другие организационно-распорядительные документы по новому набору.

7.5. С отделом кадров

Деканат получает:

- Утвержденный график промежуточной аттестации профессорско-преподавательского состава факультетов
- Утвержденный график выборов по конкурсу профессорско-преподавательского состава факультетов
- Утвержденный график прохождения повышения по ТУ «Педагогика высшей школы»

Деканат предоставляет:

- Материалы для оформления трудовых договоров с работниками факультета
- Предложения в график отпусков работников деканата.
- Заявления работников факультета о предоставлении отпуска.
- Другие сведения (по запросу).

7.6. С отделом менеджмента качества, лицензирования и аккредитации деятельности ВУЗа

Деканат получает:

- Документы для обеспечения функционирования СМК в деканате.
- копии стандартов и положений СМК;
- консультации в области СМК Академии;
- методическую и консультативную помощь при разработке документации СМК подразделения.

Деканат предоставляет:

- Документы деканата для проведения внутренних и внешних аудитов СМК.

7.7. С бухгалтерией Академии

Деканат предоставляет:

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	СМК «Положение о деканате лечебного и стоматологического факуль- тетов»	ПП СМК 74 – 5.5 -217 - 2014	Лист 9 из 12
--	---	--------------------------------	--------------

- Табель учёта рабочего времени сотрудников Деканата ежемесячно.
- Приказы о назначении студентам академической и социальной стипендии.

Деканат получает:

- Расчётных ведомостей сотрудников Деканата ежемесячно.
- Списки студентов несвоевременно оплативших обучение по договорам на предоставлении платных образовательных услуг.

- Размеры стипендии студентов.

7.8 С планово-экономическим отделом

Деканат получает:

- Расчет стоимости обучения студентов в зависимости от программы обучения.

7.9 С отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов:

Деканат получает:

- Копии приказов по Академии.
- Информацию о проведении и повестке мероприятий по Академии.

Деканат предоставляет:

- Приказы Деканата для регистрации.
- Документы по номенклатуре дел для передачи в архив.

8 Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет Декан факультета.

8.2 На Декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- правильность и полноту использования представленных прав и обязанностей;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов Деканатом факультета;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Академии необходимой информацией по работе Деканата;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений ректора Академии;
- недопущение использования информации работниками деканата в неслужебных целях;
- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения своих

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	СМК «Положение о деканате лечебного и стоматологического факуль- тетов»	ПП СМК 74 – 5.5 -217 - 2014	Лист 10 из 12
--	---	--------------------------------	---------------

должностных обязанностей работникам Деканата;

- обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов, слушателей и научно-педагогических кадров;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Деканате;

- соблюдение трудового распорядка работниками Деканата.

8.3 Ответственность работников Деканата устанавливается должностными инструкциями.

Декан педиатрического факультета и
факультета клинической психологии

Л.М. Железнов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.В. Мирошниченко

Начальник юридического отдела

Е.М. Бютнер

Представитель руководства по качеству

А.Г. Сетко

Начальник отдела кадров

Е.Н. Бердникова

