

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ ВПО Астраханский ГМУ Минздрава России)



"УТВЕРЖДАЮ"

Ректор
д.м.н., профессор

Х.М.Галимзянов

"26" декабрь 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕКАНАТЕ СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол «16»
«24» декабрь 2014 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года №71, Уставом Астраханского государственного медицинского университета и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Деканат является административным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Астраханский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), осуществляющим непосредственное руководство факультетом и организацию подготовки студентов по специальности "Стоматология", руководство научно-исследовательской и воспитательной работой кафедр.

1.2 В своей деятельности деканат руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации", Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года №71, Уставом и нормативными документами Университета, приказами ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и Ученого совета факультетов медико-биологического профиля, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением.

1.3 Деканат организуется одновременно с приказом ректора о создании факультета.

1.4 Деканат не является юридическим лицом.

2. ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА

2.1 Организация образовательного процесса на факультете.

2.2 Организация воспитательной работы профессорско-преподавательского состава (ППС) на факультете.

2.3 Организация взаимодействия с лечебно-профилактическими учреждениями.

2.4 Организация работы органов студенческого самоуправления.

2.5 Организация статистического учета параметров образовательного процесса.

2.6 Участие в организации работы Ученого совета факультетов медико-биологического профиля и учебно-методической комиссии факультета.

2.7 Разработка программ развития направлений подготовки специалистов.

2.8 Поддержание связи с выпускниками.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ДЕКАНАТА

3.1 Руководство деятельностью деканата осуществляет декан факультета.

Декан избирается Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных преподавателей Университета, имеющих ученую степень и звание: избранным считается декан, набравший не менее 50% + 1 голос, при наличии кворума 2/3 от общего состава Ученого совета Университета. Декан утверждается в должности приказом ректора Университета.

3.2 Состав и штатную численность деканата утверждает ректор по представлению декана и согласованию с проректором по учебной работе.

3.3 В помощь декану устанавливаются штатные должности помощника декана по направлениям деятельности (учебная, научная, воспитательная и др.).

На должность помощника декана назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование. При назначении на должность помощника декана преимущество отдается лицам, имеющим ученую степень и (или) ученое звание.

3.4 Назначение на должность помощника декана и освобождение от должности производится приказом ректора Университета по представлению декана и согласованием с проректором по учебной работе.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕКАНАТА

4.1 Содержание деятельности деканата находит свое отражение в плане работы деканата, который составляется на каждый учебный год деканом факультета и включает организацию учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы со студентами и повышение профессиональной квалификации работников факультета.

4.2 По результатам учебного года деканат представляет отчет о выполнении плана работ, который утверждается проректором по учебной работе.

4.3 На деканат возлагается выполнение следующих видов работ:

Учебная деятельность

1. Организация разработки кафедрами новых программ основного профессионального образования и подготовку документов по их лицензированию.
2. Подготовка основных исходных данных для планирования учебного процесса (определение особенностей реализации учебного плана, количества лекционных потоков и учебных групп, потребностей в аудиторном фонде и др.).
3. Руководство планированием учебного процесса, координация его с учебно-методическим отделом и кафедрами.
4. Организация работы по расчету учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава с учетом исходных данных на очередной учебный год и по согласованию с учебно-методическим отделом Университета, доведение его до кафедр.
5. Организация всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.
6. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами.
7. Контроль за соответствием содержания и объема обучения государственным образовательным стандартам.
8. Формирование и представление на утверждение в установленном порядке индивидуальных планов с целью завершения образования в сокращенные сроки.
9. Учет контингента студентов по всем формам обучения.
10. Контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний студентов факультета.
11. Подготовка расписания промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса и предоставление его на утверждение проректору по учебной работе.
12. Составление расписания итоговой государственной аттестации, согласование его с учебно-методическим отделом Университета и утверждение его в установленном порядке.
13. Проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса.
14. Контроль за утверждением председателя ГАК и формированием состава ГАК.
15. Организация и контроль за проведением итоговой государственной аттестации.
16. Контроль за организацией всех видов практик: учебной, производственной; организация сдачи зачетов по практике.

Учебно-методическая деятельность

1. Организация контроля, учета и отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса (создание компьютерных классов,

специализированных лабораторий, обеспеченность основных образовательных программ обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией).

2. Обеспечение разработки, экспертизы, согласования и утверждения основной образовательной программы реализуемой специальности, включая составление и корректировку рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов дисциплин.
3. Проведение логико-структурного анализа учебных планов, исследование форм и методов планирования научной организации учебного процесса, подготовка рекомендаций по данным вопросам.
4. Подготовка и сопровождение заявок на укомплектование библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана; подготовка и сопровождение заявок на учебную литературу.

Научно-исследовательская деятельность

1. Организация контроля, учета и отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности факультета.
2. Организация и проведение НИОКР, научно-технических мероприятий по приоритетным направлениям кафедр, закрепленных за факультетом.
3. Обеспечение выполнения НИОКР и других заданий, установленных факультету в планах деятельности института.
4. Внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс.
5. Создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям и проектной работе, участию в научно-технических мероприятиях.
6. Участие в организации научных конкурсов, грантов, семинаров, конференций, форумов, конгрессов.
7. Обеспечение подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
8. Координация деятельности аспирантуры/докторантуры факультетских кафедр.

Воспитательная деятельность

1. Координация общественно-полезной деятельности студентов факультета.
2. Организация контроля, учета и отчетности по учебно-воспитательной деятельности факультета.
3. Совместное с отделом по воспитательной работе Университета назначение кураторов студенческих групп, оказание методической помощи в реализации функций куратора, контроль работы кураторов не менее 1 раза в семестр.
4. Разработка нормативных и рекомендательных документов, в том числе методического характера, обеспечивающих реализацию направлений воспитательной работы.
5. Организация совместной деятельности с предприятиями и учреждениями культуры и спорта.
6. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции.
7. Обеспечение участия студентов факультета в мероприятиях вузовского, городского и областного уровня.
8. Взаимодействие с родителями обучающихся по вопросам обучения.

Организационно-методическая деятельность

1. Разработка плана работы деканата, контроль и отчетность по его выполнению.
2. Координация и контроль деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.
3. Организация и проведение межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций.
4. Руководство планированием учебного процесса, координация его с учебно-методическим отделом и кафедрами.

5. Организация работы с учреждениями среднего (полного) общего и среднего профессионального образования по привлечению абитуриентов.
6. Участие в организации и проведении встреч с абитуриентами.
7. Контроль и проверка исполнения кафедрами решений в области организации учебного процесса.
8. Обеспечение своевременного доведения до студентов годовых рабочих учебных планов, расписаний занятий, промежуточной и итоговой аттестации.
9. Формирование студенческих групп факультета.
10. Подготовка проекта приказа о переводе студентов с курса на курс.
11. Организация работы стипендиальной комиссии факультета.
12. Представление и оформление документов к назначению академической стипендии и надбавок к ней, социальной стипендии, на предоставление академического отпуска, на индивидуальный график обучения, на восстановление, перевод и отчисление из Университета, установленное соответствующим положением.
13. Разработка методики контроля, системы сбора и анализа данных об успеваемости обучающихся.
14. Организация контроля, учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости занятий и лекций студентами.
15. Составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и т.д.).
16. Создание комиссий для пересдачи экзаменов и зачетов.
17. Ведение учетно-отчетной учебной документации учебных карточек студентов, академических журналов и др.)
18. Ведение учета задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации.
19. Проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках студентов.
20. Прием студентов по вопросам обучения.
21. Организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения.
22. Руководство и контроль работы кураторов групп.
23. Контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за деканатом и факультетом.
24. Принятие мер и проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников, совместно с инженером по охране труда и технике безопасности, при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях, а также на выездных мероприятиях, проводимых Университетом.
25. Участие в разработке на уровне деканата системы менеджмента качества Университета (ведение паспорта деканата, описание процессов организации и ведения учебной и методической работы в деканате, полное документирование процессов и регламентов в соответствии со стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2001).
26. Создание аттестационных комиссий в целях аттестации или перезачета дисциплин у студентов, обучающихся по сокращенным (ускоренным) программам; для аттестации или перезачета дисциплин у студентов, принимаемых в Университет по переводу из других вузов, в том числе с переходом с одной образовательной программы на другую; а также для аттестации или перезачета дисциплин у студентов при переводе их внутри Университета с одной образовательной программы на другую. Порядок создания аттестационных комиссий определен Положением об аттестационных комиссиях.
27. Выдача справок, подтверждающих обучение студента в Университете.
28. Оформление приложений к дипломам.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕКАНАТА

5.1. Деканат имеет право:

- Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, методической, научной и воспитательной работы.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- Требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грандов.
- Выдвигать предложения по поощрению и наказанию сотрудников подразделений факультета, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование факультета.

5.2. Деканат обязан:

- Содействовать работе проректоров по направлениям.
- Участвовать в организации и проведении приема абитуриентов.
- Эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование.
- Использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций.
- Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета.
- Содействовать работе всех структурных подразделений факультета и Университета.
- Поддерживать и улучшать положительный имидж кафедр, факультета, Университета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с регламентом процедур управления Университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета, Уставом

6.2. Деканат проводит самообследование деятельности факультета за истекший учебный год. Результаты самообследования оформляются в виде годового отчета по утвержденной форме.

Годовой отчет деканата составляется деканом, обсуждается на заседании Ученого совета факультета и утверждается проректором по учебной работе.

6.3. Проверка деятельности деканата в целом и отдельных направлений его деятельности проводится административно-управленческими структурами в соответствии с утвержденным регламентом по данным самообследования и отчетов различного уровня, а также, в экстренных случаях, специально созданными приказом ректора комиссиями.

6.4. Финансирование различных видов деятельности деканата осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета, выделенных Университету на подготовку специалистов (путем определения ресурса факультета в виде штатных должностей ППС и учебно-вспомогательного персонала), на приобретение учебного оборудования;
- внебюджетных средств, получаемых от осуществления Университетом образовательных и других видов услуг и различных видов деятельности;

