

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



"УТВЕРЖДАЮ"
Ректор ГБОУ ВПО
Астраханского ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор
Х.М. Галимзянов
декабрь 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ
ФАКУЛЬТЕТОВ МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ДЕЛА
И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деканат является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), осуществляющим непосредственное руководство факультетами медико-профилактического дела и клинической психологии, организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. Деятельность деканата регулируется Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (постановление Правительства РФ от 14.02.2008 г. №71 с изменениями и дополнениями), Уставом, приказами и нормативными документами университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета факультета, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Деканат организуется одновременно с приказом ректора о создании факультета.

1.4. Деканат не является юридическим лицом.

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

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ДЕКАНАТА

2.1 Руководство деятельностью деканата осуществляет декан факультетов.

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. Процедура избрания декана определяется Положением о выборах декана.

2.2 Состав и штатную численность деканата утверждает Ректор по представлению декана и согласованию с проректором по учебной работе.

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

На должность помощника декана назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю специальности и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3-х лет. При назначении на должность помощника декана преимущество отдается лицам, имеющим ученую степень и (или) ученое звание.

2.4 Назначение на должность помощника декана и освобождение от должности производится приказом ректора Университета по представлению декана и согласованием с проректором по учебно-воспитательной работе.

3. ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА

3.1. Организация и обеспечение образовательного процесса на факультетах.

3.2. Организация воспитательной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом на факультетах.

3.3. Организация взаимодействия с лечебно-профилактическими учреждениями.

3.4. Организация работы органов студенческого самоуправления.

3.5. Организация статистического учета параметров образовательного процесса.

3.6. Участие в организации работы межфакультетского Ученого совета и межфакультетской учебно-методической комиссии.

3.7. Поддержание связи с выпускниками.

4. ФУНКЦИИ ДЕКАНАТА

4.1 Функции (виды деятельности) деканата находят свое отражение в плане работы деканата, который составляется на каждый учебный год деканом факультета и включает организацию учебной, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы со студентами.

4.2 По результатам учебного года деканат представляет отчет о выполнении плана работ.

4.3 На деканат возлагается выполнение следующих видов работ:

Учебная деятельность

- Организация разработки кафедрами программ основного профессионального образования и подготовку документов по их лицензированию.
- Подготовка основных исходных данных для планирования учебного процесса (определение особенностей реализации учебного плана, количества учебных групп, потребностей в аудиторном фонде и др.).
- Координация учебного процесса в соответствии с планом и кафедрами.
- Контроль за организацией всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся.
- Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися.
- Контроль за соответствием содержания и объема обучения государственным образовательным стандартам.
- Учет контингента студентов по всем формам обучения.
- Контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний студентов факультетов.
- Подготовка расписания промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса и предоставление его на утверждение проректору по учебной работе.
- Составление расписания итоговой государственной аттестации, согласование его с учебно-методическим отделом Университета и утверждение его в установленном порядке.
- Проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса.
- Контроль за утверждением председателя и формированием состава ГАК.
- Организация и контроль за проведением итоговой государственной аттестации.
- Контроль за организацией всех видов практик: учебной, производственной; организация сдачи зачетов по практике.

Учебно-методическая деятельность

- Организация контроля, учета и отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса.
- Обеспечение разработки, экспертизы, согласования и утверждения основной образовательной программы реализуемой специальности, включая составление и корректировку рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов дисциплин.
- Проведение анализа форм и методов организации учебного процесса, подготовка рекомендаций по данным вопросам.
- Подготовка и сопровождение заявок на укомплектование библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана.

Организационно-методическая деятельность

- Разработка плана работы деканата, контроль и отчетность по его выполнению.
- Координация и контроль деятельности кафедр, входящих в состав факультетов.
- Руководство планированием учебного процесса, координация его с учебно-методическим отделом и кафедрами.
- Организация работы с учреждениями среднего (полного) общего и среднего профессионального образования по привлечению абитуриентов.
- Участие в организации и проведении встреч с абитуриентами.
- Контроль и проверка исполнения кафедрами решений в области организации учебного процесса.
- Обеспечение своевременного доведения до студентов расписаний занятий, промежуточной и итоговой аттестации.
- Формирование студенческих групп факультетов.
- Подготовка проекта приказа о переводе студентов с курса на курс.
- Организация работы стипендиальной комиссии факультетов.
- Представление и оформление документов к назначению академической стипендии и надбавок к ней, социальной стипендии, на предоставление академического отпуска, на восстановление, перевод и отчисление из Университета, установленное соответствующим положением.
- Организация контроля, учета отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости занятий и лекций студентами.
- Оформление и выдача документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, перечни предметов в соответствии с учебным планом и т.д.).
- Оформление учетно-отчетной учебной документации (учебных карточек студентов, академических журналов и др.).
- Ведение учета задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации.
- Проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках студентов.
- Прием студентов по вопросам обучения.
- Организация и проведение производственных собраний в учебных группах, на курсах.
- Руководство и контроль работы кураторов групп.
- Контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за деканатом и факультетами.
- Выдача справок, подтверждающих обучение студента в Университете. Оформление приложения к диплому.

Научно-исследовательская деятельность

- Организация и проведение научно-исследовательской и опытно-конструкторской разработки (НИОКР), научно-технических мероприятий по приоритетным направлениям кафедр, закрепленных за факультетами.
- Создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям и проектной работе, участию в научно-технических мероприятиях.
- Участие в организации научных конкурсов, семинаров, конференций и т.п.

Воспитательная деятельность

- Координация общественно-полезной деятельности студентов факультетов.
- Организация контроля, учета и отчетности по учебно-воспитательной деятельности факультетов.
- 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.

- Организация совместной деятельности с предприятиями и учреждениями культуры и спорта.
- Организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции.
- Обеспечение участия студентов факультетов в мероприятиях вузовского, городского и областного уровня.
- Взаимодействие с родителями обучающихся по вопросам обучения.

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, грантов.
- Выдвигать предложения по поощрению и наказанию сотрудников подразделений факультетов, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование факультетов.

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 факультетов и Университете.
- Поддерживать и улучшать положительный имидж кафедр, факультетов, Университета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕКАНАТА

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

6.2. Деканат проводит самообследование деятельности факультетов 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 Университета на подготовку специалистов (путем определения ресурса факультетов 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;

- средств научно-исследовательской, консалтинговой деятельности, осуществляемой кафедрами факультетов в рамках хозяйственных договоров Университета с предприятиями и организациями, и по грантам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

7.1. Номенклатура дел подразделения.

7.2. Положение о структурном подразделении.

7.3. Политика и цели в области качества.

7.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

7.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

7.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

7.7. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

7.8. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжения, вентиляция и т.д.)

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

8.1. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом.

8.2. Деканат проводит самообследование деятельности факультета за истекший учебный год. Результаты самообследования оформляются в виде годового отчета по утвержденной форме. Годовой отчет деканата составляется деканом.

8.3. Проверка деятельности деканата в целом и отдельных направлениях его деятельности проводится административно-управленческими структурами в соответствии с утвержденным регламентом по данным самообследования.

8.4. Организация работы стипендиальной комиссии факультета.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с деканом и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

Согласовано:
Ст. юрисконсульт



Ю.С. Войнова