

Приложение

3

к приказу от 03.07.18 № 162

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ. М. ГОРЬКОГО

Протокол № 3 от 26.07. 2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора


ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ. М. ГОРЬКОГО

от 03.07. 2018 № 162


ПОЛОЖЕНИЕ
о деканате стоматологического факультета

Донецк
2018

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 2 из 13
	Положение о деканате стоматологического факультете	Редакция 01


Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и цели	4
3. Функции	5
4. Документация деканата	6
5. Права.....	8
6. Ответственность	9
7. Взаимодействие	10
8. Организационная структура.....	11

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 3 из 13
		Положение о деканате стоматологического факультета	Редакция 01

1. Общие положения


- 1.1. Деканат является структурным подразделением стоматологического факультета, подчиняется непосредственно ректору ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (далее: Университет).
- 1.2. Руководство деканатом стоматологического факультета осуществляет декан стоматологического факультета.
- 1.3. Деканат не является юридическим лицом. Структура и штат деканата утверждаются ректором Университета. Прием на работу сотрудников деканата осуществляется путем заключения трудового договора в порядке, установленном законодательством, действующим на территории Донецкой Народной Республики.
- 1.4. Работа деканата организуется в соответствии с рабочим учебным планом, календарным учебным планом, расписанием учебных занятий и правилами внутреннего трудового распорядка Университета.
- 1.5. Деканат факультета реализует решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета.
- 1.6. Объектами управления деканата стоматологического факультета являются кафедры факультета и коллектив студентов стоматологического факультета Университета.
- 1.7. Деканат стоматологического факультета в своей деятельности руководствуется:
 - Законодательством Донецкой Народной Республики.
 - Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».
 - Законом Донецкой Народной Республики «О здравоохранении».
 - Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования.
 - Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования.
 - Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.
 - Коллективным договором Университета.
 - Приказами ректора Университета.
 - Распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета.
 - Локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.
 - Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
 - Политикой и Целями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО в области качества образования.
 - Данным положением о деканате стоматологического факультета

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 4 из 13
	Положение о деканате стоматологического факультете	Редакция 01

- 1.8. Деканат стоматологического факультета организывает свою деятельность на основании Устава Университета, Положения о факультете, настоящего Положения и других нормативных актов, принятых в установленном порядке.
- 1.9. Руководство деканатом осуществляет декан, который избирается по представлению ректора Ученым советом Университета из числа наиболее подготовленных научно-педагогических работников, которые имеют ученую степень доктора (кандидата) наук и ученое звание профессора (доцента).
- 1.10. Декан осуществляет непосредственное управление факультетом на принципах соблюдения единоначалия и демократии.
- 1.11. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала деканата приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2. Задачи и цели

- 2.1. Непосредственное руководство учебной, учебно-методической, воспитательной работой факультета.
- 2.2. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса для реализации образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета.
- 2.3. Организация взаимодействия подразделений факультета при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации Университета: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.
- 2.4. Учет контингента студентов факультета, контроль за их успеваемостью и посещаемостью учебных занятий.
- 2.5. Анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом.
- 2.6. Согласование и утверждение индивидуальных планов работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета.
- 2.7. Согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам.
- 2.8. Взаимодействие с приемной и государственной комиссиями по зачислению обучающихся и выпуску специалистов.
- 2.9. Допуск студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации.
- 2.10. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися факультета.
- 2.11. Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки выпускников факультета по всем формам обучения.
- 2.12. Координирование деятельности всех структурных подразделений в интересах оптимальной организации учебного процесса.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 5 из 13
	Положение о деканате стоматологического факультете	Редакция 01


2.13. Контроль и анализ Целей в области качества кафедрами стоматологического факультета.

2.13. Выполнение Политики и Целей Университета в области качества.

3. Функции

Для осуществления поставленных задач и целей на деканат возлагаются следующие функции:

- 3.1. осуществление общего руководства учебной и воспитательной работой;
- 3.2. совместно с кафедрами факультета осуществлять контроль методического обеспечения учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся;
- 3.3. контроль обеспечения обучающихся учебной литературой по всем изучаемым дисциплинам согласно существующим нормативам;
- 3.4. организация и контроль работы по информационному обеспечению учебного процесса посредством электронных библиотек, фильмотек и иных современных информационных источников;
- 3.5. организация и контроль реализации учебных планов;
- 3.6. организация и контроль реализации программ учебных курсов;
- 3.7. составление расписаний занятий;
- 3.8. совместно с отделом ректорского контроля и управления качеством организация системы контроля качества учебных занятий, практик и иных форм организации учебного процесса;
- 3.9. организация работы по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников, а также осуществлению связи с ними;
- 3.10. организация профориентационной работы по реализуемым деканатом направлениям подготовки и специальностям;
- 3.11. совместно с проректором по воспитательной работе и связям с общественностью, организация воспитательной работы со студентами;
- 3.12. совместно с проректором по воспитательной работе и связям с общественностью, формирование и поддержание системы работы студенческого самоуправления;
- 3.13. контроль обеспечения студентам необходимых условий в учебных аудиториях, а также при прохождении практик;
- 3.14. организация обратной связи с обучающимися, направленной на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию;
- 3.15. внесение предложений по кандидатурам на должности сотрудников деканата;
- 3.16. контроль за соблюдением преподавателями, сотрудниками и студентами Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов;
- 3.17. совместно с профессорско-преподавательским составом кафедр, организация работы по подготовке студентов к участию в предметных олимпиадах, конкурсах научных работ и т.п.;

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 6 из 13
	Положение о деканате стоматологического факультете	Редакция 01


- 3.18. руководство работой по подготовке проектов всех приказов по контингенту обучающихся, осуществление полного контроля их движения;
- 3.19. организация работы по развитию материальной базы деканата;
- 3.20. внесение предложений по планированию и использованию средств из материального фонда;
- 3.21. управление документацией системы менеджмента качества (далее: СМК);
- 3.22. обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения;
- 3.23. поддержание надлежащего состояния СМК в работе деканата.

4. Документация деканата

- 4.1. В целях обеспечения реализации основных задач и целей деканата обязательным является наличие в деканате следующих документов:
- Законодательные, инструктивно – методические документы (законы, постановления, приказы, инструкции и др.) органов государственной власти, касающиеся основной деятельности факультета.
 - Положение о деканате. Копия.
 - Положение о факультете. Копия.
 - Положения о кафедрах факультета. Копии.
 - Положение об организации учебного процесса в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Копия.
 - Положение о Государственной итоговой аттестации выпускников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Копия.
 - Должностные инструкции сотрудников деканата. Копии.
 - Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Копии.
 - Приказы ректора по движению студентов факультета (зачислению, отчислению, предоставлению академического отпуска, восстановлению, предоставлению повторного курса обучения и др.). Копии.
 - Приказы ректора о назначении стипендии студентам факультета. Копии.
 - Приказы, распоряжения ректора по производственной практике. Копии.
 - Решения заседаний ректората ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Копии.
 - Решения Ученого Совета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Копии.
 - Распоряжения декана факультета по учебной и учебно-методической работе.
 - Протоколы заседаний Ученого Совета факультета за учебный год.
 - Решения Ученого Совета факультета за учебный год.
 - Протоколы заседаний деканата.
 - Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии факультета.
 - Протоколы заседаний комиссии персонального распределения выпускников факультета.



- Нормативные документы СМК ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (Реестр процессов, СТОУ, Положение о планировании и анализе системы менеджмента качества в структурных подразделениях и др.), Копии.
- Инструкция по охране труда, инструкция по противопожарной безопасности для сотрудников деканата.
- Комплексный план по учебно-методической, научной, лечебной, воспитательной работе и цели в области качества на учебный год деканата.
- План работы факультета на учебный год.
- План работы Ученого Совета факультета на учебный год.
- Учебные планы подготовки специалистов на весь период обучения. Копии.
- Отчет о работе факультета за учебный год.
- Отчеты руководителей производственной практики о прохождении производственной практики студентами факультета.
- Отчет председателя Государственной аттестационной комиссии факультета о выпускных государственных экзаменах.
- Квартальные сведения по письменным обращениям и приему граждан деканом факультета. Копии.
- Статистические отчеты о движении студентов (ф. № 2-3 НК) за учебный год. Копии.
- Обращения граждан и документы (письма, справки и т.д.) по их рассмотрению.
- Зачетно-экзаменационные ведомости студентов факультета.
- Ведомости учета посещений занятий и успеваемости студентов факультета.
- Списки студентов факультета по курсам и группам.
- Списки персонального распределения выпускников факультета.
- Переписка с МЗ ДНР, МОН ДНР и другими организациями и учреждениями по основной деятельности факультета.
- Переписка деканата со структурными подразделениями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.
- Расписание проведения сотрудниками кафедр ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО итоговой государственной аттестации студентов факультета. Копия.
- Расписания аудиторных занятий кафедр факультета на семестры. Копии.
- Графики ликвидации академической задолженности студентами факультета на семестры. Копии.
- Журнал регистрации входящих документов деканата.
- Журнал регистрации исходящих документов деканата.
- Журнал регистрации движения студентов факультета с указанием ФИО, курса и причины.
- Журнал регистрации экзаменационных ведомостей успеваемости студентов факультета.
- Журнал учета направлений на работу выпускников факультета.
- Журнал учета зачетных книжек студентов факультета.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 8 из 13
	Положение о деканате стоматологического факультете	Редакция 01


- Журнал регистрации выдачи документов об образовании и приложений к ним.
- Журнал учета выдачи справок об обучении студентам факультета.
- Журнал учета выдачи академических справок студентам факультета.
- Журнал регистрации выдачи допусков на отработку пропущенных аудиторных занятий.
- Журнал регистрации обращений граждан.
- Журнал регистрации приема граждан деканом факультета.
- Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда.
- Журнал регистрации инструктажей по вопросам противопожарной безопасности.
- Книга сведений по итогам сессий.
- Учебные карточки студентов факультета.
- Карточки учета студентов факультета (ф. № Т-2).

4.2. Срок хранения документации регламентируется действующей номенклатурой дел Университета. Порядок передачи в архив/уничтожения документации регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

5. Права

5.1. Деканат имеет право:

- Требовать от подразделений Университета представления материалов, оборудования и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию деканата.
- Проверять соблюдение подразделениями Университета, их руководителями и отдельными сотрудниками установленного порядка организации и осуществления учебного процесса.
- Информировать органы управления Университета (ректора, проректоров, ректорат, Ученый совет) о недостатках организации и осуществления учебного процесса.
- Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с организацией и осуществлением образовательного процесса.
- Рассматривать и разрешать все текущие заявления, жалобы и просьбы студентов по вопросам их обучения в пределах компетенции деканата.
- Разрабатывать и предоставлять ректору Университета материалы по вопросам зачисления и отчисления студентов, перевода их на последующие курсы и предоставления академических отпусков.
- Визировать (согласовывать) годовые графики учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и выпускных экзаменов, графики консультаций, проекты приказов ректора (проректоров) Университета по вопросам организации и осуществления учебного процесса и движения студентов.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 9 из 13
	Положение о деканате стоматологического факультете	Редакция 01

- Давать указания и издавать распоряжения по вопросам организации и осуществления образовательного процесса и укрепления учебной дисциплины студентов.

5.9. Декан факультета имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, а также кафедр и учебных подразделений;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за учебным процессом и практикой студентов;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также во время проведения экзаменов и зачетов;
- издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетных и экзаменационных сессий;
- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов;
- выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

5.11. Сотрудники деканата имеют право:

- участвовать в семинарах, совещаниях по обмену опытом для повышения своей квалификации;
- запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений Университета, необходимых для выполнения своих функций;
- на обращение с предложениями, заявлениями в сфере профессиональной деятельности и получение ответа на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.


6. Ответственность

6.1. Декан факультета несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на деканат факультета;
- ненадлежащее исполнение обязанностей;
- неисполнение положений Устава университета;
- необеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за структурным подразделением;
- недостаточную исполнительскую дисциплину в структурном подразделении.

6.2. Сотрудники Деканата несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на Деканат задач и обязанностей;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 10 из 13
	Положение о деканате стоматологического факультете	Редакция 01

- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников деканата во время выполнения своих должностных обязанностей и обучения;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.3. Ответственность работников Деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

7. Взаимодействие

Взаимодействие деканата с другими подразделениями Университета:

7.1. С органами управления Университета (ректор, проректор по учебной работе, ректорат, Ученый совет):

- получает указания по организации и обеспечению учебного процесса;
- предоставляет отчеты о выполнении студентами учебного плана за семестры и учебные годы на утверждение в течение месяца после их выполнения;
- согласовывает проекты приказов по передвижению студентов, другие документы по организации и осуществлению учебного процесса в пределах своих функций;
- информирует руководство Университета о необходимости принятия тех или иных мер по совершенствованию организации и осуществлению учебного процесса.

7.2. С учебным отделом Университета:

- получает планово-учебную документацию по организации и осуществлению учебного процесса;
- предоставляет исходную информацию, необходимую для планирования организации учебного процесса, за месяц до ее использования.


7.3. С библиотекой:

- получает сведения о наличии учебно-методической и учебной литературы;
- предоставляет заявку на приобретение учебной литературы.

7.4. С кафедрами:

- получает информацию об обеспечении учебного процесса учебно-методической литературой, наличии профессорско-преподавательского состава, его расстановке по формам обучения, филиалам и представительствам, лекционным курсам и академическим группам;
- предоставляет бланки установленных форм отчетов по выполнению учебной работы преподавателями.

7.5. С хозяйственным отделом:

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 11 из 13
	Положение о деканате стоматологического факультете	Редакция 01

- получает информацию о наличии материально-технических средств, аудиторного фонда, предназначенных для использования в учебном процессе, и планы издания учебно-методической литературы;
- предоставляет заявки на материально-технические средства, аудиторный фонд и ТС, необходимые для осуществления учебного процесса.

7.6. С бухгалтерией:

- получает информацию о внесении студентами платы за обучение;
- предоставляет информацию об отсрочке внесения студентами платы за обучение.

7.7. С отделом кадров:


- получает формы документов для заполнения;
- получает материалы для оформления трудовых договоров с работниками деканата;
- получает должностные инструкции работников деканата;
- утверждает график отпусков работников деканата.

7.8. С отделом ректорского контроля и управления качеством:

- получает формы документов для обеспечения функционирования системы менеджмента качества (далее - СМК) в деканате;
- получает помощь в оформлении документов при реализации процессов СМК.
- предоставляет документы деканата для проведения внутренних и внешних аудитов СМК;
- предоставляет информацию о работе СМК деканата;
- предоставляет показатели качества деятельности факультета за учебный год;
- предоставляет документы для комплексной оценки деятельности факультета (по запросу).

8. Организационная структура

В состав Деканата входят: декан, заместители декана, диспетчер, секретарь-машинистка, отвечающие за отдельные направления работы деканата. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета. Руководство деканатом осуществляет декан, избираемый Ученым советом Университета. Заместители декана назначаются приказом ректора по представлению декана. Количество заместителей декана определяется ректором Университета в зависимости от численности обучающихся на факультете. Должностные обязанности заместителей деканов, диспетчера и секретаря-машинистки определяются деканом факультета, согласовываются с проректором по учебной работе, с заместителем ректора по работе с кадрами, начальником юридического отдела, начальником отдела управления качеством образования, председателем профкома и утверждаются ректором Университета.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 12 из 13
	Положение о деканате стоматологического факультета	Редакция 01

Декан стоматологического
факультета

Максимов С.И. [Подпись] 20.04.2018
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

Пророк А.И. [Подпись] 26.04.2018
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Проректор по лечебной
работе

Даниленко В.Н. [Подпись] 25.04.2018
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Заместитель ректора
по работе с кадрами

Калитин В.Ю. [Подпись] 26.04.2018
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Сидорова С.В. [Подпись] 23.04.2018
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник
юридического отдела

Сарбашев М.А. [Подпись] 26.04.2018
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Президиум
графом
сборишав

Богданов С.В. [Подпись] 27.04.2018

