

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 9 от 28.12.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 28.12.2023 № 344

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕКАНАТЕ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО
ФАКУЛЬТЕТА**

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Деканат медико-фармацевтического факультета (далее: Деканат) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет), осуществляющим организацию учебной, воспитательной и административной работы со студентами факультета.

1.2. Руководство Деканатом осуществляет декан медико-фармацевтического 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 реализует решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета.

1.6. Объектами управления Деканата являются кафедры медико-фармацевтического факультета и коллектив студентов медико-фармацевтического факультета.

1.7. Деканат в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- распорядительными и нормативными документами Министерства здравоохранения РФ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- профессиональными стандартами (при наличии);
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора Университета;
- Распоряжениями, указаниями проректоров, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

1.8. 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).

1.9. Декан осуществляет непосредственное управление факультетом на принципах соблюдения единоначалия и демократии.

1.10. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Деканата приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2. Задачи и цели

Основными задачами Деканата являются:

2.1 Непосредственное руководство учебной, учебно-методической, воспитательной работой медико-фармацевтического факультета.

2.2 Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса для реализации образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям медико-фармацевтического факультета.

2.3 Организация взаимодействия подразделений медико-фармацевтического факультета при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

2.4 Учет контингента студентов медико-фармацевтического 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 медико-фармацевтического факультета.

2.7 Согласование деятельности кафедр медико-фармацевтического 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.

2.11 Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки выпускников медико-фармацевтического факультета по всем формам обучения.

2.12 Координирование деятельности всех структурных подразделений в интересах оптимальной организации учебного процесса.

3.Функции

Для осуществления поставленных задач на Деканат возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществляет организацию и контроль реализации учебных планов.

3.2. Осуществляет проверку и утверждение индивидуальных планов работы заведующих кафедрами и преподавателей медико-фармацевтического факультета.

3.3. Координирует взаимодействие с приемной и государственной экзаменационной комиссиями по зачислению обучающихся и выпуску специалистов, формирование студенческих групп медико-фармацевтического факультета, выдачу, продление студенческих билетов и зачетных книжек.

3.4. Организует контроль, системы сбора, анализа учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости обучающихся.

3.5. Принимает участие в Государственной аттестационной комиссии, организации ее работы, проведении государственной итоговой аттестации.

3.6. Осуществляет организацию обратной связи с обучающимися, направленной на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию.

3.7. Осуществляет учет контингента студентов медико-фармацевтического факультета по всем формам обучения.

3.8. Выполняет подготовку проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, отчислении, восстановлении обучающихся, о назначении стипендии и других распорядительных документов, касающихся личного состава обучающихся;

3.9. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;

3.10. Осуществляет проверку записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, учебных карточках.

3.11. Осуществляет контроль за формированием исходных данных для печати дипломов и приложений к дипломам.

3.12. Осуществляет прием студентов по вопросам обучения.

3.13. Осуществляет взаимодействие с родителями студентов по

вопросам обучения.

3.14. Осуществляет организацию и осуществление воспитательной работы со студентами, а также работу студенческого самоуправления;

3.15. Составляет и представляет в установленные сроки документацию, необходимую для аккредитации направлений подготовки и специальностей медико-фармацевтического факультета, для самоанализа Университета.

3.16. Осуществляет контроль за состоянием и использованием учебных, производственных, научных и иных помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за Деканатом и медико-фармацевтическим факультетом.

3.17. Осуществляет контроль и проведение мероприятий и принятие мер по охране труда, обеспечению пожарной безопасности обучающихся и работников при проведении учебных занятий.

4. Права деканата

4.1. Деканат имеет право:

4.1.1. Требовать от подразделений Университета предоставления сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Деканата.

4.1.2. Информировать органы управления Университета (ректора, проректоров, ректорат, Ученый совет) о недостатках организации и осуществления учебного процесса.

4.1.3. Рассматривать и разрешать все текущие заявления, жалобы и просьбы студентов по вопросам их обучения в пределах компетенции деканата.

4.1.4. Разрабатывать и предоставлять ректору Университета материалы по вопросам зачисления и отчисления студентов, перевода их на последующие курсы и предоставления академических отпусков.

4.1.5. 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 медико-фармацевтического факультета.

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

4.1.7. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы.

4.1.8. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.9. Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4.2. Сотрудники деканата имеют право:

4.2.1. Участвовать в семинарах, совещаниях по обмену опытом для повышения своей квалификации.

4.2.2. Другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Декан медико-фармацевтического факультета несет персональную ответственность за:

5.1.1. Работу медико-фармацевтического факультета в целом, за состояние учебной, научной, методической и воспитательной работы на факультете;

5.1.2. Реализацию основной образовательной программы по направлениям подготовки медико-фармацевтического факультета;

5.1.3. Своевременное выполнение функций и задач медико-фармацевтического факультета, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.4. Своевременное представление информации во все структурные подразделения Университета;

5.1.5. Качество организации учебного процесса;

5.1.6. Соблюдение государственных образовательных стандартов в учебном процессе;

5.1.7. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на медико-фармацевтического факультете;

5.1.8. Соблюдение трудовой дисциплины, Устава Университета, нормативных правовых и распорядительных актов, регламентирующих деятельность медико-фармацевтического факультета.

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

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. По всем вопросам учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работы Деканат взаимодействует с Ученым советом, Центральным методическим советом, учебным и учебно-методическим отделом, библиотекой, отделом управления качеством образования, кафедрами Университета.

6.2. По вопросам движения контингента студентов, кадрового и материально-технического обеспечения взаимодействует с бухгалтерией, канцелярией, отделом кадров, административно-хозяйственным отделом.

7. Организационная структура

Состав и штатную численность Деканата утверждает ректор

Университета. В состав Деканата входят: декан, заместители декана, старший инспектор, диспетчер.

Руководство Деканатом осуществляет декан. Заместители декана назначаются приказом ректора Университета по представлению декана.

Количество заместителей декана определяется ректором Университета в зависимости от численности обучающихся на медико-фармацевтического факультете. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета.

Декан
медико-фармацевтического
факультета

Ежелева М.И.
(ФИО)

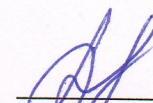

(Подпись)

28.12.2023
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

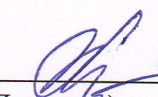
Козюберда А.В.
(ФИО)


(Подпись)

28.12.2023
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования


Пищулина С.В.
(ФИО)


(Подпись)

28.12.2023
(Дата)

Начальник
юридического отдела

Пяткина Е.К.
(ФИО)


(Подпись)

28.12.2023
(Дата)