

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.09.2025 10:55:45
Уникальный программный ключ:
с255aa436a6dccbd528274f148f86fe509ab4264

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 №____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате факультета ординатуры

Донецк 202

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- профессиональными стандартами (при наличии);
- международными стандартами ISO серии 9000;
- Уставом Университета;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- Положением о факультете ординатуры;
- Положением о деканате ординатуры;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- действующей учебно-методической документацией;
- индивидуальным планом работы;
- коллективным договором Университета;
- трудовым договором;

1.2. Положение о деканате факультета ординатуры определяет правовые и организационные основы деятельности деканата Университета.

1.3. Деканат является структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию учебной, воспитательной и административной работы со ординаторами.

1.4. Деканат не является юридическим лицом. Структура и штат деканата утверждаются ректором Университета.

1.5. Деканат подчиняется непосредственно декану.

1.6. Объектами управления деканата являются кафедры Факультета и коллектив ординаторов.

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»;
- распорядительными и нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- профессиональными стандартами (при наличии);
- международными стандартами ISO серии 9000;
- Уставом Университета;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- Положением о факультете ординатуры;
- Положением о деканате ординатуры;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- действующей учебно-методической документацией;
- индивидуальным планом работы;
- коллективным договором Университета;
- трудовым договором;

1.9. Декан Факультета (далее – Декан) назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Назначению на должность предшествует процедура избрания: декан Факультета избирается из числа наиболее квалифицированных преподавателей Университета, имеющих стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет. Индивидуальный срок пребывания в должности декана Факультета устанавливается ректором, по представлению Ученого совета Университета.

1.10. Декан отчитывается перед руководством Университета, Ученым советом Университета об итогах деятельности Факультета, в установленном порядке составляет ежегодную статистическую отчетность по результатам промежуточной и итоговой аттестации ординаторов.

1.11. Декан осуществляет непосредственное управление Факультетом на принципах соблюдения единоначалия и демократии.

1.14. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников деканата приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2. Цели и задачи деканата

2.1. Обеспечение качества всех видов деятельности факультета: ординатуры, учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационной.

2.2. Организация учебного процесса для реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования по направлениям и специальностям Факультета.

2.3. Организация взаимодействия подразделений Факультета при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации Университета.

2.4. Организация и координация деятельности входящих в состав Факультета кафедр, организация и оптимизация учебного процесса на Факультете.

2.5. Укрепление и развитие материально-технической базы Факультета.

2.6. Реализация Политики и целей Университета в области качества образования.

2.7. Допуск ординаторов к государственной итоговой аттестации.

2.8. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися Факультета.

2.9. Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки ординаторов Факультета по всем формам обучения.

3. Функции

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

3.1. Организация и контроль реализации учебных планов.

3.2. Согласование и утверждение индивидуальных планов работы заведующих кафедрами и преподавателей Факультета.

3.3. Зачисление и выпуск ординаторов. Формирование групп ординаторов. Выдача, замена и продление зачетных книжек ординаторов.

3.4. Организация контроля, системы сбора, анализа учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости обучающихся.

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

3.6. Подготовка к первичной специализированной аккредитации для ординаторов совместно с Аккредитационно симмуляционным центром ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

3.7. Учет контингента ординаторов Факультета по всем формам обучения.

3.8. Подготовка проектов приказов, по контингенту обучающихся, осуществление контроля их движения;

3.9. Контроль за обеспечением ординаторов необходимыми условиями в учебных аудиториях, а также при прохождении практики.

3.10. Организация обратной связи с обучающимися, направленной на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию.

3.11. Проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, учебных карточках.

3.12. Внесение предложений по кандидатурам на должности сотрудников деканата.

3.13. Контроль за соблюдением преподавателями, сотрудниками, ординаторами Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка,

Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов.

3.14. Совместно с профессорско-преподавательским составом кафедр Факультета организация работы по подготовке ординаторов к участию в конкурсах научных работ и т.д.

3.15. Организация работы по развитию материальной базы деканата.

3.16. Внесение предложений по планированию и использованию средств из материального фонда.

3.17. Поддержание надлежащего состояния системы менеджмента качества образования на Факультете.

3.18. Подготовка документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки и специальностей Факультета, для самоанализа Университета.

3.19. Наполнение информационно образовательной среды;

3.20. Организация и приведение приемной компании в ординатуру.

3.21. Контроль за состоянием и использованием учебных, производственных, научных и иных помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за деканатом и Факультетом.

3.22. 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. Проверять соблюдение сотрудниками кафедр Факультета установленного порядка организации и осуществления учебного процесса.

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

4.1.4. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с организацией и осуществлением образовательного процесса.

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

4.1.6. Разрабатывать и предоставлять ректору Университета материалы по вопросам зачисления и отчисления ординаторов, предоставления академических отпусков.

4.2. Декан Факультета имеет право:

- 4.2.1. Визировать (согласовывать) годовые графики учебного процесса, расписания учебных занятий, выпускных экзаменов, графики консультаций, проекты приказов ректора (проректоров) Университета по вопросам организации и осуществления учебного процесса и движения ординаторов.
- 4.2.2. Давать указания и издавать распоряжения по вопросам организации и осуществления образовательного процесса и укрепления учебной дисциплины ординаторов.
- 4.2.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедр Факультета.
- 4.2.4. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы.
- 4.2.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2.6. Осуществлять контроль за учебным процессом и практикой ординаторов.
- 4.2.7. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также во время проведения экзаменов.
- 4.2.8. Выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов.
- 4.2.10. Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки ординаторов.
- 4.3. Сотрудники деканата Факультета имеют право:
 - 4.3.1. Участвовать в семинарах, совещаниях по обмену опытом для повышения своей квалификации.
 - 4.3.2. Другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

5. Ответственность

- 5.1. Декан несет ответственность за деятельность Факультета в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.
- 5.2. Декан Факультета несет персональную ответственность за:
 - за работу Факультета в целом, за состояние учебной, научной, методической и воспитательной работы на Факультете;
 - своевременность и качество выполнения функций и задач Факультета, предусмотренных настоящим Положением;
 - своевременность и качество представления информации ректору и проректорам;
 - качество организации учебного процесса;

- соблюдение государственных образовательных стандартов в учебном процессе;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на Факультете;
- соблюдение трудовой дисциплины, Устава Университета, нормативных правовых и распорядительных актов, регламентирующих деятельность Факультета.

5.3. Ответственность работников Деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Организационная структура

6.1. Состав и штатную численность Деканата утверждает ректор Университета. В состав Деканата входят: декан Факультета, заместители декана, ведущие специалисты, инспекторы.

6.2. Руководство Деканатом осуществляет Декан. Заместители Декана назначаются приказом ректора Университета, по представлению декана Факультета. Количество заместителей декана определяется ректором Университета, в зависимости от численности обучающихся на Факультете. Распределение обязанностей между работниками Деканата осуществляется деканом Факультета.

7. Взаимодействие деканата с другими подразделениями

7.1. По всем вопросам учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работы деканат взаимодействует с Ученым советом, Центральной методической комиссией, учебным и учебно-методическим отделом, библиотекой, отделом управления качеством образования, кафедрами Университета.

7.2. По вопросам движения контингента ординаторов, кадрового и материально-технического обеспечения взаимодействует с бухгалтерией, юридическим отделом, канцелярией, отделом кадров, службой проректора по административно-хозяйственной работе.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Проректор по научной
работе

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Проректор по лечебной
работе

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Помощник ректора
по работе с кадрами

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник юридического
отдела

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

С Положением ознакомлены:

[illegible]