

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.11.2025 09:30:09

Уникальный идентификатор документа: c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

29.08.2025 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

от 29.08.2025 г. № 289

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате факультета ординатуры

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Донецк 2025

1. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. 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. 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.

1.8. 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.

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

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

2. Задачи

Основными задачами деканата являются:

- Планирование, организация, сопровождение и контроль учебного процесса по всем направлениям подготовки.
- Ведение и предоставление отчетности и иной информации по направлениям работы Деканата, в том числе по запросам физических и юридических лиц.
- Организация работы с обучающимися и выпускниками по всем вопросам, связанным с оказанием образовательных услуг и документальным обеспечением этого процесса.

3. Функции

В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения на Деканат возложено выполнение следующих функций:

- ведение учебной документации: формирование приказов по контингенту (по переводу с курса на курс, отчисления, восстановления, предоставление академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске, об утверждении тем выпускных квалификационных работ, о направлении обучающихся на практическую подготовку и др.), приказов о назначении сроков первой и второй повторной промежуточной аттестации по итогам каждой экзаменационной сессии, зачетно-экзаменационных ведомостей;
- учет контингента обучающихся и контроль учебной успеваемости;
- осуществление делопроизводства по образовательной деятельности;
- разработка и согласование совместно с учебно-методическим отделом календарных учебных графиков;
- контроль выполнения календарных учебных графиков и расписания учебных занятий;
- выдача обучающимся студенческих билетов, справок об обучении или о периоде обучения, учетных данных для доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) Университета;
- подготовка заседаний аттестационных комиссий по вопросам восстановления, переводов, перезачетов и переаттестации дисциплин (практик);

- подготовка заседаний экзаменационных комиссий для студентов, имеющих академическую задолженность;
- обеспечение ведения и хранения личных дел обучающихся;
- заказ, получение, временное хранение, заполнение и выдача бланков документов о высшем образовании и квалификации, их дубликатов и приложений к диплому;
- ведение электронного документооборота в системе ЭИОС Университета (личный кабинет обучающихся, электронная зачетная книжка и др.);
- внесение сведений в государственные информационные системы по обеспечению образовательного процесса, в том числе о документах об образовании - ФИС ФРДО;
- согласование деятельности кафедр Университета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- индивидуальная работа с обучающимися, имеющими академические и/или финансовые задолженности;
- организация обучающихся для участия в мероприятиях Университета, межвузовских мероприятиях, мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровня;
- контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Деканата.
- проведение анкетирования обучающихся и выпускников Университета в целях изучения вопросов их трудоустройства и отзыв качества подготовки;
- подготовка к первичной специализированной аккредитации для ординаторов совместно с Аккредитационно-симуляционным центром ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- 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:

- требовать от подразделений Университета предоставления сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Деканата;
- проверять соблюдение сотрудниками кафедр Факультета 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 ординаторов по вопросам их обучения в пределах компетенции деканата;

- разрабатывать и предоставлять ректору Университета материалы по вопросам зачисления и отчисления ординаторов, предоставления академических отпусков.

4.2. Декан Факультета имеет право:

- 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;

- давать указания и издавать распоряжения по вопросам организации и осуществления образовательного процесса и укрепления учебной дисциплины ординаторов;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедр Факультета;

- 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 ординаторов;

- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также во время проведения экзаменов;

- 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 ординаторов.

4.3. Сотрудники деканата Факультета имеют право:

- участвовать в семинарах, совещаниях по обмену опытом для повышения своей квалификации.

- 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.

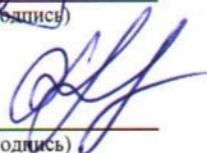
7.2. По вопросам движения контингента ординаторов, кадрового и материально-технического обеспечения взаимодействует с бухгалтерией, юридическим отделом, канцелярией, отделом кадров, службой проректора по административно-хозяйственной работе.

Декан факультета


(подпись)

Я.С. Валигун

Начальник Управления
организационно-правовой и
кадровой работы


(подпись)

А.В. Козюберда

Начальник отдела
управления качеством образования


(подпись)

О.В. Мойсеева

Начальник юридического отдела
Управления организационно-
правовой и кадровой работы


(подпись)

Е.К. Пяткина