

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 № 7 от 25.10.2018

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
от 01.11.2018 № 259


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деканате медицинского факультета №1**

Донецк  
2018




## Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и цели	4
3. Функции	5
4. Документация деканата	6
5. Права	9
6. Ответственность	10
7. Взаимодействия	11
8. Организационная структура	13

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 3 из 14
	Положение о деканате медицинского факультета №1	Редакция 02

## 1. Общие положения

- 1.1 Деканат является структурным подразделением медицинского факультета № 1, подчиняется непосредственно ректору ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (далее: Университет), осуществляющим организацию учебной, воспитательной и административной работы со студентами факультета.
- 1.2 Деканат подчиняется непосредственно ректору Университета и декану медицинского факультета №1.
- 1.3 Деканат не является юридическим лицом. Структура и штаты деканата утверждаются ректором университета по представлению декана факультета.
- 1.4 Работа деканата организуется в соответствии с рабочим учебным планом, календарным учебным планом, расписанием учебных занятий и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5 Деканат факультета реализует решения Ученого совета университета, приказы ректора.
- 1.6 Объектами управления деканата факультета являются кафедры факультета и коллектив студентов.
- 1.7 Деканат 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.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 4 из 14
		Положение о деканате медицинского факультета №1	Редакция 02

- Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
- Политикой и Целями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. Горького в области качества образования.
- Данным положением о деканате медицинского факультета №1.

1.8 Деканат факультета организует свою деятельность на основании Устава университета, Положения о факультете, настоящего Положения и других нормативных актов, принятых в установленном порядке.

1.9 Декан факультета избирается Ученым советом университета из числа высококвалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в соответствии с действующим законодательством на срок до пяти лет и назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

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 вуза: 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 зав. кафедрами и преподавателей факультета.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 5 из 14
	Положение о деканате медицинского факультета №1	Редакция 02

- 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.
- 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.

### 3. Функции

Для осуществления поставленных задач на деканат возлагаются следующие функции:

- 2.1      осуществление общего руководства учебной и воспитательной работой;
- 2.2      совместно с кафедрами Университета контроль методического обеспечения учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся;
- 2.3      контроль обеспечения обучающихся учебной литературой по всем изучаемым дисциплинам согласно существующим нормативам;
- 2.4      организация и контроль работы по информационному обеспечению учебного процесса посредством электронных библиотек, фильмотек и иных современных информационных источников;
- 2.5      организация и контроль реализации учебных планов;
- 2.6      организация и контроль реализации программ учебных курсов;
- 2.7      составление расписаний занятий;
- 2.8      совместно с отделом ректорского контроля и управления качеством организация системы контроля качества учебных занятий, практик и иных форм организации учебного процесса;
- 2.9      организация работы по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников, а также осуществлению связи с ними;
- 2.10     организация проф.ориентационной работы по реализуемым деканатом направлениям подготовки и специальностям;
- 2.11     организация воспитательной работы со студентами, бакалаврами




- 2.12 совместно с проректором по воспитательной работе и связям с общественностью;
- 2.13 формирование и поддержание системы работы студенческого самоуправления совместно с проректором по воспитательной работе и связям с общественностью;
- 2.14 контроль обеспечения студентам необходимых условий в учебных аудиториях, а также при прохождении практик;
- 2.15 организация обратной связи с обучающимися, направленной на оптимизацию образовательного процесса;
- 2.16 внесение предложений по кандидатурам на должности сотрудников деканата;
- 2.17 контроль соблюдения преподавателями, сотрудниками и студентами Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов;
- 2.18 2.17. организация работы по подготовке студентов к участию в предметных олимпиадах, конкурсах научных работ и т.п. совместно с профессорско-преподавательским составом кафедр;
- 2.19 руководство работой по подготовке проектов приказов по контингенту обучающихся, осуществление полного контроля их движения;
- 2.20 организация работы по развитию материальной базы деканата;
- 2.21 внесение предложений по планированию и использованию средств из материального фонда;
- 2.22 управление документацией СМК;
- 2.23 обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.

#### 4. Документация факультета

4.1 В целях обеспечения реализации основных задач деканата обязательным является наличие в деканате следующих документов:

- 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.


 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 7 из 14
	Положение о деканате медицинского факультета №1	Редакция 02

- 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 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.
- 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.



 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 9 из 14
	Положение о деканате медицинского факультета №1	Редакция 02


- 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

Деканат имеет право:

- 5.1 Требовать от подразделений Университета представления материалов, оборудования и сведений, необходимых для осуществления работы, деканата.
- 5.2 Проверять соблюдения подразделениями Университета, их руководителями и отдельными сотрудниками установленного порядка организации и осуществления учебного процесса.
- 5.3 Информировать органы управления Университета (ректора, проректоров, ректорат, Ученый совет) о недостатках организации и осуществления учебного процесса.
- 5.4 Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с организацией и осуществлением образовательного процесса.
- 5.5 Рассматривать и разрешать все текущие заявления, жалобы и просьбы студентов по вопросам их обучения в пределах компетенции деканата.
- 5.6 Разрабатывать и представлять ректору Университета материалы по вопросам зачисления и отчисления студентов, перевода их на последующие курсы и предоставления академических отпусков.
- 5.7 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. 10 из 14
	Положение о деканате медицинского факультета №1	Редакция 02

5.8 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 учебного процесса и практики 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 факультета 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 и соответствующими должностными инструкциями.

## 6. Ответственность

6.1. Декан факультета несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на структурное подразделение;



- ненадлежащее исполнение обязанностей;
- неисполнение положений Устава университета;
- не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за структурным подразделением;
- низкую исполнительскую дисциплину в структурном подразделении.

#### 6.2. Сотрудники Деканата несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на Деканат задач и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;
- не обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников деканата во время выполнения ими своих должностных обязанностей и обучения;
- не обеспечение 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

Взаимодействия 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;
- представляет отчеты о выполнении студентами учебного плана за семестры и учебные годы на утверждение в течение месяца после их выполнения;
- согласовывает проекты приказов по движению 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:

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

7.3 С библиотекой:

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 12 из 14
	Положение о деканате медицинского факультета №1	Редакция 02

- получает сведения о наличии учебно-методической и учебной литературы;
- представляет 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, лекционными курсам и академическим группам;
- представляет бланки установленных форм отчетов по выполнению учебной работы преподавателями.

#### 7.5. С хозяйственным отделом:

- получает информацию о наличии материально-технических средств, аудиторного фонда, предназначенные для использования в учебном процессе, и планы издания учебно-методической литературы;
- представляет 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;
- представляет 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 (СМК) в деканате;
- получает помощь в оформлении документов при реализации процессов СМК.
- представляет документы деканата для проведения внутренних и внешних аудитов СМК;
- представляет информацию о работе СМК деканата;
- представляет показатели качества деятельности факультета за учебный год;
- представляет документы для комплексной оценки деятельности факультета (по запросу).

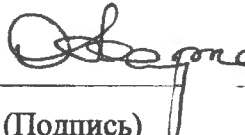
 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 13 из 14
	Положение о деканате медицинского факультета №1	Редакция 02

## 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 Университет. 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 определяются деканом факультета, согласовываются с проректором по учебной работе и утверждаются ректором Университета.

Декан медицинского  
факультета №1

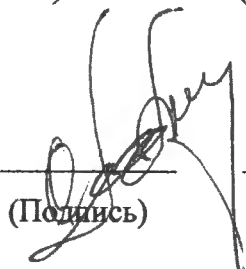
Партоз О.В.  22.10.18  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

Ластовод З.О.  29.10.18  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Помощник ректора  
по работе с кадрами

Пантхоренчон О.Ю.  29.10.18  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

Пчистинская С.В.  29.10.18  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник  
юридического отдела

Бастини Е.К.  29.10.18  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

