

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

Институт медицинского образования

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом

ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»

Минздрава России

Председатель Учебно-методического совета

 / О.В. Сироткина

Протокол № 20/18

« 5 » июня 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»

Минздрава России

 / Е.В. Шляхто

« 09 » июня 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате лечебного факультета Института медицинского образования

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями деканата лечебного факультета Института медицинского образования федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.1. Деканат лечебного факультета (далее – деканат) является структурным подразделением лечебного факультета Института медицинского образования (далее – ИМО) ФГБУ «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр), осуществляющим руководство преподавателями и кафедрами факультета, организацию учебной, воспитательной и научно-исследовательской работы обучающихся по программам специалитета.

1.2. Деканат организует свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и на основе Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Центра, организационно-распорядительных документов администрации Центра, решений Ученого Совета, приказов и распоряжений генерального директора Центра, директора ИМО, декана лечебного факультета и заведующего департаментом по работе с обучающимися ИМО, а также настоящего Положения.

1.3. Деканат непосредственно подчиняется декану лечебного факультета.

1.4. Объектами управления деканата являются кафедры, коллектив преподавателей, учебно-вспомогательный персонал и коллектив обучающихся по программам специалитета.

1.5. Настоящее положение, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются генеральным директором Центра.

1.6. Создание и прекращение деятельности деканата факультета осуществляется приказом генерального директора Центра на основании решения Ученого Совета.

1.7. При реорганизации факультета имеющиеся в деканате документы по своей основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Центра.

1.8. Деканат не является юридическим лицом.

2. Основные задачи деканата

2.1. Организация и контроль образовательного процесса на факультете.

2.2. Участие в организации учебно-методической и воспитательной работы факультета.

2.3. Организация работы органов студенческого самоуправления.

2.4. Координация деятельности кафедр ИМО по реализации образовательных программ высшего образования – программ специалитета.

2.5. Своевременное предоставление качественной информации, касающейся образовательного процесса и образовательных результатов в Центр по развитию образовательной среды ИМО.

3. Функции деканата

3.1. На деканат возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1. Организация и контроль образовательного процесса на факультете:

- участие в разработке основной образовательной программы, реализуемой на факультете, включая рабочие программы дисциплин,
- подготовка документов по их лицензированию и аккредитации совместно с сектором лицензирования, аккредитации и контроля качества образования и учебно-методическим отделом,
- организация выполнения основных образовательных программ по направлениям и специальностям факультета,
- подготовка основных исходных данных для планирования образовательного процесса (количество учебных групп, потребностей в аудиториях и др.),

- контроль и проверка исполнения кафедрами и преподавателями решений в области организации образовательного процесса,
- планирование учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности факультета и организация отчетности по ним,
- проведение учета контингента студентов и их учебной успеваемости,
- контроль посещения студентами занятий и учебных дисциплин, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушениях студентами установленных правил,
- контроль выполнения графика учебного процесса и расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов,
- контроль ведения занятий научно-педагогическим составом на факультете, сбор и анализ информации о качестве преподавания,
- допуск студентов к промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации,
- подготовка материалов для формирования состава комиссии для проведения ИА (ГИА) (председателей, членов ГЭК), формирование приказа по составу ГЭК,
- определение отдельным студентам индивидуальных графиков обучения,
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения,
- взаимодействие с приемной и государственными комиссиями по приему, зачислению студентов и выпуску специалистов,
- согласование деятельности кафедр факультета и преподавателей по учебному процессу, экзаменационным процедурам.

3.1.2. Воспитательная деятельность:

- организация работы старост студенческих групп,
- подготовка материалов и участие в стипендиальной комиссии по назначению академических, специальных и социальных стипендий,
- участие в работе комиссии по заселению студентов в общежития,
- организация и проведение воспитательной работы среди студентов,
- подготовка документов по оказанию мер материальной поддержки социально незащищенных студентов,
- подготовка информации о студентах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и инвалидах,
- взаимодействие с ГУП «Петербургский метрополитен» по вопросам предоставления льготных проездных документов обучающихся по программам специалитета и обновление базы данных с учетом движения контингента,
- организация взаимодействия с органами студенческого самоуправления,
- организация взаимодействия с родителями или законными представителями обучающихся по вопросам обучения,
- организация работы по пропаганде здорового образа жизни,
- повышение морально-этического уровня сотрудников факультета и обучающихся,
- проведение работы по снижению коррупционных рисков в ходе учебного процесса и экзаменационных процедур.

3.2. Организационно-методическая деятельность:

- формирование и оформление личных дел обучающихся по программам специалитета Центра,
- организация промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся по программам специалитета,
- подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебного процесса и деятельности деканата,
- создание базы данных обучающихся по программам специалитета,
- оформление и ведение текущей документации (справки, выписки из приказов, заявлений на каникулы, академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком, книг учета выдачи документов об окончании специалитета и т.д.),
- подготовка заявок и оформление бланков документов государственного образца (дипломы и

т.п.),

- подготовка для специалистов общего отдела документов иностранных обучающихся по программам специалитета для постановки, продления и снятия с миграционного учета в соответствии с Инструкцией по действиям работников при постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших на обучение по основным образовательным программам, а также своевременное информирование таких обучающихся о вопросах, касающихся их миграционного учета,
- кадровый учет обучающихся (формирование приказов на зачисление, отчисление, смену фамилии, уход и выход из академического отпуска, уход и выход в отпуск по уходу за ребенком, перевод между учебными заведениями, перевод с курса на курс, приказы на каникулы и др.),
- формирование студенческих групп факультета,
- представление и оформление документов к назначению академической стипендии и других видов стипендий,
- обеспечение кафедр документацией, необходимой для организации учебного процесса (списки студентов по группам, формы отчетности и др.),
- подготовка и выдача документации, необходимой для организации сессий (зачетно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей, экзаменационных листов и т.д.),
- составление отчетов по итогам сессий и учебного года,
- оформление студенческих билетов и зачетных книжек,
- проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья, личной и имущественной безопасности обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий,
- участие в организации работы по проведению диспансеризации и периодических медицинских профилактических осмотров работников и студентов,
- организационное сопровождение образовательного процесса обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4. Структура деканата

- 4.1. В состав деканата входят: старшие специалисты, специалисты, лаборант
- 4.2. Деканат возглавляет декан факультета, который избирается на должность Ученым Советом Центра и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Центра.
- 4.3. Должность декана является выборной.
- 4.4. Декан осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности деканата, несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач.
- 4.5. Декан непосредственно подчиняется директору ИМО.
- 4.6. Во время отсутствия декана общее руководство деканатом осуществляет заместитель или другое лицо, назначенное приказом генерального директора Центра.
- 4.7. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании деканата утверждает приказом генерального директора Центра по представлению директора ИМО и декана и по согласованию с начальником ПФУ.
- 4.8. Трудовые обязанности сотрудников деканата, организация и условия труда, полномочия, права, обязанности и ответственность, требования к образованию и квалификации определяются трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями.
- 4.9. Должностные инструкции работников деканата утверждаются директором ИМО и согласуются с деканом факультета.
- 4.10. Распоряжения декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников, обучающихся по программам специалитета.

5. Права Деканата

- 5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса и учебно-воспитательной работы с обучающимися по программам специалитета.
- 5.2. Обжаловать в Ученый Совет Центра приказы и распоряжения администрации Центра, ограничивающие права обучающихся и сотрудников факультета, закрепленные в Уставе Центра, в установленном законодательством порядке.
- 5.3. Выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов.
- 5.4. Представлять деканат в Ученом совете Центра, Студенческом Совете, Совете общежития и других студенческих организациях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

- 6.1. Взаимодействие деканата с другими структурными подразделениями ИМО и Центра определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 6.2. Деканат взаимодействует с:
 - 6.2.1. кафедрами ИМО для обеспечения организации образовательного процесса,
 - 6.2.2. библиотекой Центра при осуществлении контроля выполнения деятельности, связанной с обеспечением образовательного процесса базовыми учебными пособиями, основной и дополнительной литературой,
 - 6.2.3. управлением информационных технологий Центра для обеспечения работы компьютерной, множительной и другой оргтехники, имеющейся в распоряжении сотрудников деканата, для решения вопросов, связанных с применением компьютерных технологий в образовательном процессе, при подготовке отчетов и запросов по заданию УМУ ИМО, Центра, органов управления образованием,
 - 6.2.4. планово-экономическим отделом Центра при решении вопросов оплаты труда и поощрения сотрудников; стипендиального обеспечения обучающихся на бюджетной основе при подготовке отчетов и запросов руководства ИМО, Центра, органов управления образованием,
 - 6.2.5. централизованной бухгалтерией Центра при оформлении командировок сотрудников деканата, при подготовке отчетов и запросов руководства ИМО, Центра, органов управления образованием,
 - 6.2.6. клиническими подразделениями Центра для обеспечения образовательного процесса,
 - 6.2.7. военно-учетным столом для контроля за постановкой на воинский учет обучающихся,
 - 6.2.8. общим отделом Административного управления для постановки, снятия и продления миграционного учета иностранных обучающихся, создания и регистрации приказов на практику студентов,
 - 6.2.9. канцелярией для регистрации входящей и исходящей корреспонденции и документов,
 - 6.2.10. юридическим отделом Административного управления для решения правовых вопросов, связанных с деятельностью деканата.

7. Ответственность Деканата

Деканат несет ответственность за:

- 7.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на деканат.
- 7.2. Организацию качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 7.3. Соблюдение прав и академических свобод студентов и работников факультета.
- 7.4. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах деканата; недопущение использования информации работниками деканата в неслужебных целях.
- 7.5. Обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.
- 7.6. Обеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

7.7. Ответственность работников Деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

СОГЛАСОВАНО

Директор Института медицинского
образования ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России  / Е.В. Пармон