

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СОГМА
Минздрава России
от «11» марта 2024 г. № 39/о

Положение о деканате факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо- Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Деканат факультета (далее – деканат) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Деканат подчиняется непосредственно проректору по УВР.

1.3. Деканат возглавляет декан факультета (далее – декан), должность которого является выборной. Декан избирается ученым Советом Академии тайным голосованием сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Академии, имеющих высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание. Декан, избранный ученым советом Академии, утверждается в должности приказом Академии.

1.4. Декан может иметь заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности приказом Академии.

1.5. Количество заместителей устанавливается ректором Академии.

1.6. Декан устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, осуществляет контроль их деятельности.

1.7. Деканат имеет печати и штампы со своим наименованием (приложение).

1.8. Планирование работы деканата осуществляется на учебный год документами системы менеджмента качества Академии.

1.9. В своей деятельности деканат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность деканата утверждает ректор Академии, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по согласованию с проректором по УВР.

3. Задачи

3.1. Основной задачей деканата является руководство учебной, учебно-методической и воспитательной работой на факультете.

4. Функции

4.1. Деканат в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов;

организацию работы по созданию основной профессиональной образовательной программы по специальности на вверенном факультете;

работу по реализации на практике основных профессиональных образовательных программ высшего образования;

учет контингента студентов и их успеваемости;

участие в разработке внутренней оценки качества образования в Академии;

создание условий для формирования у студентов утвержденных федеральным государственным образовательным стандартом компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

участие в работе по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контроль и обобщение их результатов;

контроль и регулирование организации образовательного процесса;

организацию контроля и анализ самостоятельной работы студентов;

осуществление перевода студентов с курса на курс, а также допуск их к промежуточной аттестации;

обеспечение внедрения новых технологий обучения и контроля знаний студентов;

участие в организации и проведении учебно-методических межфакультетских совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций;

взаимодействие с учебно-методическим управлением, планово-финансовым управлением, юридическим отделом, отделом кадров и документооборота, деканатом факультета подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования;

организация составления и предоставление текущей и отчетной документации по вверенному факультету руководству Академии;

проведение работы по укреплению и развитию материально-технической базы вверенного факультета;

проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов;

осуществление иных функций, определенных иными локальными нормативными актами Академии и направленными на достижение и решение задач, определенных настоящим Положением.

5. Права и обязанности

5.1. Деканат имеет право:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Академии информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку;

привлекать в необходимых случаях работников структурных подразделений Академии для участия в подготовке соответствующих документов и материалов;

подготавливать проекты приказов, распоряжений и иных документов и материалов в соответствии с задачами и функциями, возложенными на деканат;

давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции деканата и вытекающим из задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности кафедр, о результатах проверок докладывать руководству Академии;

требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

вносить предложения руководству Академии: по совершенствованию форм и методов работы деканата и Академии в целом; о поощрении или наложении взысканий на работников деканата и других структурных подразделений Академии; о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников Академии по результатам проверок;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию деканата;

проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции деканата, и участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии;

осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию деканата.

5.2. Деканат обязан:

своевременно выполнять определенные настоящим Положением задачи и функции;

организовывать оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Академии правилами и инструкциями и последующую передачу их на хранение в архив Академии;

предоставлять по запросам руководства Академии информацию по вопросам, отнесенным к компетенции деканата;

обеспечивать сохранность документов и защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

5.3. Деканат в пределах своей компетенции в установленном порядке осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

6. Ответственность

6.1. Деканат несет ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Ответственность работников деканата устанавливается должностными инструкциями.