

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2023 16:46:48
Уникальный программный идентификатор:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

ПРИНЯТО
Решением

Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
от «*10*» *06* 2023 г.
(протокол № *6*)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России



Л.В. Чичановская
06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о деканате факультета клинической психологии
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г.Тверь
2023 год

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о деканате факультета клинической психологии (далее – «Положение») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – «Университет») является локальным нормативным актом Университета, устанавливающим основные задачи, функции, состав, структуру, полномочия, организацию и порядок работы (регламент) деканата факультета клинической психологии.

2. Нормативная основа

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

2.2. Устав Университета.

2.3. Положение об Ученом совете ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

3. Общие положения

3.1 Деканат является структурным подразделением Университета. В своей деятельности деканат подчиняется приказам и распоряжениям ректора Университета, решениям Ученого Совета Университета, распоряжениям проректора по учебной работе и проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

3.2 Руководителем деканата является декан факультета. Должность декана факультета Университета относится к должностям профессорско-преподавательского состава. Декан факультета разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии развития факультета.

3.3 Должность декана является выборной. Декан назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета. Назначению на должность предшествуют выборы в соответствии с Уставом, Положением о порядке выборов на должность декана факультета и заведующего кафедрой. Исполнение обязанностей декана осуществляется приказом ректора университета по представлению декана.

3.4 Декан факультета непосредственно подчиняется ректору, а по видам деятельности – соответствующим проректорам.

3.5 На должность декана факультета назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

3.6 Оценка деятельности декана факультета осуществляется ректором и проректором по учебной работе.

3.7 Создание, реорганизация и ликвидация деканата как структурного подразделения неразрывно связаны с созданием, реорганизацией и ликвидацией факультета, которые, в свою очередь, находятся в ведении Учредителя вуза – Министерства здравоохранения РФ.

3.8 Структура и штатное расписание деканата факультета клинической психологии утверждаются ректором Университета с учетом объема выполняемых работ.

3.9 За управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическое обеспечение и внутренний аудит в рамках деятельности деканата отвечает декан.

Деканат и декан факультета в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством и нормативно-правовыми актами РФ в области образования;
- Уставом Университета и иными локальными актами университета;
- решениями Ученого Совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями проректоров;
- решениями Совета факультета клинической психологии Университета;
- настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. Основные задачи деканата

4.1. Планирование и координация всех видов деятельности в рамках факультета клинической психологии.

4.2. Организация учебного процесса на факультете клинической психологии в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой специалитета по специальности 37.05.01 - Клиническая психология.

4.3. Осуществление инновационной и проектно-ориентированной деятельности и участие в государственных национальных проектах.

4.4. Совершенствование профессиональных образовательных программ и практических умений.

4.5. Руководство и организация научно-исследовательской работы кафедр факультета.

4.6. Обеспечение социально-правовой защиты всех работников и обучающихся факультета.

4.7. Проведение профориентационной работы среди потенциальных абитуриентов и обучающихся факультета.

5.Функции деканата

5.1. Обеспечение высокого качества подготовки специалистов по специальности 37.05.01 - Клиническая психология.

5.2. Руководство учебной, учебно-методической, воспитательно-образовательной и научной работой на факультете.

5.3. Участие в подборе и расстановке кадров и осуществлении кадровой политики университета на факультете.

5.4. Контроль над подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета.

5.5. Проведение внутривузовского контроля качества преподавания на факультете.

5.6. Непосредственный контроль над организацией учебного процесса на факультете.

5.7. Контроль и анализ успеваемости и учебной дисциплины студентов факультета.

5.8. Решение вопросов о допуске студентов к экзаменационной сессии, к переэкзаменовкам, к ликвидации академической задолженности, к переводу с курса на курс.

5.9. Решение вопроса о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

5.10. Формирование стипендиальной комиссии и назначение стипендий, материальной помощи и материального поощрения студентов.

5.11. Обеспечение правильности оформления учетной документации деканата и статистических сведений по факультету.

5.12. Оказание методической помощи и контроль над созданием учебно-методической документации кафедр (рабочая программа, комплект экзаменационных заданий, методические пособия для студентов и преподавателей, иллюстративный материал и т.д.).

5.13. Организация и проведение учебно-методических конференций, семинаров.

5.14. Контроль за состоянием и повышением педагогической и научной квалификации преподавателей факультета.

5.15. Внесение предложений руководству по поощрению и наложению взысканий на работников вуза и студентов факультета.

5.16. Контроль успеваемости, учебной дисциплины и выполнения пунктов договора у лиц, обучающихся на контрактной основе.

5.17. Контроль над соблюдением студентами и работниками факультета правил общей и личной безопасности во время учебных занятий и производственной практики.

5.18. Участие в организации и руководство всеми видами воспитательной работы на факультете (культурно-массовая, спортивно-оздоровительная, патриотическая и т.д.), в мероприятиях по профилактике межнациональных конфликтов в университете в пределах компетенции.

5.19. Общее руководство научной работой студентов.

5.20. Организация и руководство внеаудиторной работой в общежитиях, проведение мероприятий по улучшению студенческого быта в общежитиях.

5.21. Обеспечение сохранности учебной документации и материальных ценностей в помещении деканата.

5.22. Контроль за полной реализацией на факультете нормативных документов министерства, решений ученого совета вуза, ЦКМС, приказов ректора, решений Совета факультета клинической психологии.

5.23. Внесение предложений по развитию и совершенствованию деятельности.

5.24. Изучение востребованности специалистов, анализ оценки практическим здравоохранением качества подготовки студентов на факультете.

5.25. Участие в профорientационной работе вуза.

5.26. Руководство деятельностью ученого совета факультета.

5.27. Участие в работе ЦКМС и приемной комиссии Университета.

5.28. Сбор, систематизация и анализ информации о качестве процессов и предоставляемых образовательных услуг, поступающей от внутренних и внешних потребителей и других заинтересованных сторон.

5.29. Участие в подготовке информационных материалов структурного подразделения (в т.ч. размещаемых на веб-сайте университета), способствующих формированию положительного имиджа вуза.

6. Перечень документов деканата

6.1. Номенклатура дел подразделения.

6.2. Положение о деканате факультета клинической психологии.

6.3. Должностные инструкции сотрудников.

6.4. Документы по планированию деятельности деканата (годовой и перспективный планы работы факультета по учебной работе).

6.5. Годовой отчет факультета по учебной работе.

6.6. Приказы и инструктивные письма Минздрава и Минобрнауки по учебно-методическим вопросам (копии).

6.7. Приказы ректора университета по основной деятельности (копии).

6.8. Положение о факультете клинической психологии.

6.9. Протоколы заседаний Ученого совета факультета клинической психологии.

6.10. Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки).

6.11. Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии.

6.12. Отчет Государственной экзаменационной комиссии.

6.13. Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета.

- 6.14. Учебные и учетные карточки студентов.
- 6.15. Приказы и распоряжения декана факультета.
- 6.16. Журналы посещаемости и успеваемости студентов.
- 6.17. Списки студентов по группам.
- 6.18. Зачетные и экзаменационные ведомости.
- 6.19. Журнал регистрации справок о пропуске занятий.
- 6.20. Перечень видов записей и данных по качеству деканата и собственно записи и данные.

7. Должностными обязанностями декана являются:

- 8.1. Руководить учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.
- 8.2. Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.
- 8.3. Возглавлять работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов.
- 8.4. Организовать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 8.5. Участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов.
- 8.6. Координировать деятельность заведующих кафедрами и обучающихся на факультете.
- 8.7. Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта) и государственного задания по соответствующим разделам.
- 8.8. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 8.9. Представлять на утверждение руководству учебные планы и программы обучения обучающихся, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.
- 8.10. Контролировать оформление индивидуальных планов и отчетов, а также их выполнение преподавателями кафедр.
- 8.11. Организовать и проводить профессионально-ориентационную работу.
- 8.12. Осуществлять руководство профессиональной подготовкой обучающихся.
- 8.13. Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных и производственных практик; осуществлять координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета.
- 8.14. Организовать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

8.15. Осуществлять перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

8.16. Давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов.

8.17. Принимать решение о допуске обучающихся к сдаче государственной итоговой аттестации.

8.18. Осуществлять работу в составе государственной экзаменационной комиссии и приемной комиссии.

8.19. Представлять к отчислению обучающихся.

8.20. Назначать стипендии обучающимся факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

8.21. Участвовать организации и руководстве всеми видами воспитательной работы на факультете (культурно-массовая работа, спортивно-оздоровительная, патриотическая и т.д.).

8.22. Осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих обществах.

8.23. Организовать связь с выпускниками, изучать качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

8.24. Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

8.25. Организовать и проводить учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

8.26. Руководить или принимать активное участие в работе Ученого совета факультета, осуществлять разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы образовательного учреждения, нести ответственность за их выполнение.

8.27. Осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам на кафедрах, входящих в состав факультета, координировать их рецензирование, организовать издание учебно-методической литературы.

8.28. Участвовать в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивать выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров.

8.29. Отчитываться о своей работе перед Ученым советом факультета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

8.30. Обеспечивать связь с другими образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

8.31. Организовывать составление и представление факультетом текущей и отчетной документации.

8.32. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

8.33. Присутствовать на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов, контролировать проживание обучающихся в общежитиях.

8.34. Соблюдать правила противопожарной безопасности, требования по охране труда и контролировать их выполнение обучающимися и работниками факультета.

8.35. Соблюдать трудовую дисциплину.

8. Права декана

9.1. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности факультета.

9.2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

9.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

9.4. Повышать свою квалификацию.

9.5. Осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий.

9.6. Декан факультета пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Ответственность декана

Декан несет ответственность за:

10.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10.2. Несвоевременное и некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

10.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

10.4. Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями и записей по качеству;

10.5. Несвоевременное предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

10.6. Несоблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;

10.7. Разглашение служебной информации и персональных данных работников университета.

10.8. За нарушение законодательных и нормативных актов декан факультета может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством РФ в зависимости от тяжести проступка к

дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

10. Перечень документов, записей и данных по качеству работника

- Устав Университета;
- Положение о факультете;
- Положение о деканате;
- Должностные инструкции;
- План работы факультета и отчет о его выполнении.

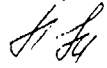
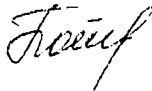

11. Порядок утверждения и изменения положения

11.1. Настоящее Положение утверждается ректором и принимается Ученым советом университета.

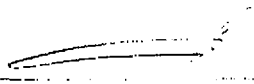
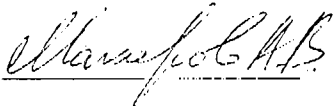
11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- ректора Тверского ГМУ;
- Ученого совета Университета
- руководителя структурного подразделения – декана.

12. Лист согласования

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Л.А. Мурашова		
Начальник управления кадров	Е.В. Потапова		
Начальник управления правового и документационного обеспечения	А.А. Кожуховский		

С должностной инструкцией ознакомился, принял к руководству и исполнению

		<u>21.06.23</u>
(подпись)	Ф.И.О.	(дата)
(подпись)	Ф.И.О.	(дата)
(подпись)	Ф.И.О.	(дата)

