|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство здравоохранения  Российской Федерации** |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  **«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  УНИВЕРСИТЕТ » МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России) |
| **Положение о структурном подразделении** |
| 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией |
| СМК-ПСП-5.5-011400-11 | Положение о деканате факультета высшего  сестринского образования |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Ректор ГБОУ ВПО  Тверская ГМА Минздрава России  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  профессор М.Н. Калинкин  « 26 » декабря 2012 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5-011400-11

«26» декабря 2012 г.

Тверь

Факультет высшего сестринского образования

**1. Общие положения**

1.1 Деканат факультета высшего сестринского образования (ВСО) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования Тверской государственный медицинский университет Минздрава России (далее - Университета), основными направлениями деятельности которого является планирование и координация всех видов деятельности в рамках факультета ВСО, и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2 Деканат не является юридическим лицом.

1.3 Деканат организует свою деятельность на основании решений декана, Ученого совета университета и Совета факультета, Методического совета по преподаванию на факультете ВСО, организационно-распорядительных документов администрации университета, Устава университета, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании" (с изменениями и дополнениями) в соответствии с законодательством РФ.

1.4 Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом процедур управления университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета.

1.5 Объектами управления деканата факультета ВСО являются кафедры факультета и коллектив студентов.

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

1.7 Деканат факультета ВСО реализует решения Ученого совета университета и Ученого совета факультета, приказы ректора.

1.8 Деканат факультета ВСО возглавляет декан, который избирается на должность на заседании Ученого совета университета тайным голосованием сроком до 5 лет в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультетов и утверждается приказом ректора.

1.9 На должность декана факультета избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

Декан должен знать:

- законы и иные правовые акты РФ по вопросам ВПО;

- локальные нормативные акты академии;

- государственные образовательные стандарты ВПО;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебного плана;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методы и способы использования образовательных технологий;

- методы и способы использования охраны труда и пожарной безопасности.

1.10 Декан факультета функционально подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе университета.

1.11 Декану факультета ВСО подчиняется заместитель декана, инспектор деканата. При отсутствии декана его обязанности возлагаются на заместителя приказом ректора университета.

1.12 Штатное расписание деканата факультета ВСО утверждается ректором университета по представлению декана.

1.13 Деятельность деканата факультета ВСО осуществляется на основании и в соответствии с планом работы деканата факультета, утвержденным проректором по учебной и воспитательной работе университета. Отчет о работе деканата факультета представляется на утверждение проректору по учебной и воспитательной работе университета один раз в год.

1.14 Изменения и дополнения в Положение о деканате факультета принимаются на Ученом совете университета и утверждаются приказом ректора.

1.15 Создание, реорганизация и ликвидация деканата как структурного подразделения неразделимо связаны с созданием, реорганизацией и ликвидацией факультета, который в свою очередь, находится в ведении учредителя вуза – Министерства здравоохранения РФ.

**2. Основные задачи деканата факультета ВСО**

2.1 Деканат факультета ВСО осуществляет следующие основные задачи:

• непосредственное руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и культурно-образовательной работой факультета;

• создание и реализация на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

• организация работы по научно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса и культурно-образовательной деятельности.

• координация деятельности заведующими кафедрами, обучающихся (студентов) и аспирантов факультета;

• обеспечение выполнения государственного образовательного стандарта.

**3. Функции деканата факультета ВСО**

3.1 На деканат возлагаются функции:

- по организации учебной, учебно-методической и воспитательной и культурно-образовательной работы на факультете;

- по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета;

- по проведению учета контингента студентов и их учебной успеваемости;

- по планированию учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической деятельности подразделений и организации отчетности по ним;

- по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;

- по контролю состояния учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета;

- по организации профориентационной работы и поддержанию связи с выпускниками факультета;

- по координации работы факультета с планами работ других подразделений университета;

- по обеспечению делопроизводства и документоведения по функционированию факультета;

- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета;

- решение вопросов о допуске студентов к экзаменационной сессии, к переэкзаменовке, к ликвидации академических задолженностей, к переводу с курса на курс;

- формирование стипендиальной комиссии и назначение стипендии, материальной помощи и материального поощрения;

- работа по формированию кадровой политики;

- контроль за состоянием и повышением педагогики и научной квалификации преподавания;

- организация и проведение учебно-методических конференций, семинаров;

- изучение востребованности специалистов, анализ оценки практического здравоохранительного качества подготовки студентов на факультете;

- планирование деятельности структурных подразделений в обеспечении качества, анализ эффективности и результативности СМК;

- внесение предложений по поощрению и наказанию сотрудников и студентов;

- координация деятельности заведующих кафедрами.

**4. Перечень документов, записей и данных по качеству деканата**

Перечень документов определяется соответствующей Инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором Академии и номенклатурой дел кафедры.

Перечень основных документов деканата,

содержащие записи по качеству:

1) приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ по учебно-методическим вопросам (копии);

2) документы по планированию деятельности декана (годовой и перспективный планы работы факультета по учебной работе);

3) номенклатура дел деканата;

4) заявление о Политике университета в области качества (копия);

5) перечень видов записей и данных по качеству кафедры:

| №  п/п | Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2011 |
| --- | --- |
|  | **Ответственность руководства** |
| 1 | Положение о деканате |
| 2 | Должностные инструкции персонала |
| 3 | Выписки из решений Ученого совета, Совета по качеству, приказы и распоряжения руководства по основной деятельности и анализу СМК |
| 4 | Журналы ознакомления персонала с Политикой и документами системы менеджмента качества |
| 5 | Протоколы заседаний методического совета с записями и их идентификацией по процессам СМК: - ответственность руководства (5), - менеджмент ресурсов (6), - процессы высшего профессионального образования (7) |
| 6 | Отчеты по итогам самообследования и самооценки деканата |
| 7 | Отчет уполномоченного по качеству по планированию, созданию, внедрению, функционированию, развитию и улучшению СМК |
|  | **Менеджмент ресурсов** |
| 8 | Копии приказов ректора университета по личному составу |
| 9 | Инструкции и журналы инструктажа по выполнению требований БЖД |
| 10 | Копии заявок на материально-техническое обслуживание |
|  | **Процессы жизненного цикла продукции** |
| 11 | Планы работы деканата на текущий учебный год |
| 12 | Учебно-методические комплексы по дисциплинам и специальностям |
| 13 | Рабочие программы |
| 14 | Программы и планы проведения практик |
| 15 | Перечень учреждений, на базе которых осуществляется практика |
| 16 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета |
| 17 | Учебные и учетные карточки студентов |
| 18 | Журналы посещаемости и успеваемости студентов |
| 19 | Списки студентов по группам |
| 20 | Журнал регистрации выданных справок об обучении студентов |
| 21 | Описи дел, переданных в архив |
|  | **Измерение, анализ и улучшение** |
| 22 | Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей кафедры |
| 23 | Отчеты по внутренним и внешним аудитам (копии) |
| 24 | Планы предупреждающих и корректирующих действий |
| 25 | Результаты оценки выполнения корректирующих и предупреждающих действий. |
| 26 | Годовой отчет деканата о проделанной работе и результативности процессов СМК |
| 27 | Экзаменационные и зачетные ведомости |
| 28 | Ведомости проверки контрольных работ |
| 28 | Отчеты председателей ГАК |
| 29 | Рекламации и жалобы, служебные и объяснительные записки о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая разрешения на отклонения |
| 30 | Отчеты о несоответствиях и предпринятых корректирующих/предупреждающих действиях и их результатах. |

**5. Взаимоотношения и связи деканата**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организаций, подразделений или должностных лиц | Документы и информация | | | | | |
| Получение | | Предоставление | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | |
| А. Внешние организации | | | | | | |
| Вузы (Санкт-Петербургский государственный медицинский университет, Самарский государственный медицинский университет, Тюменская государственная медицинская академия) | Запросы, обращения и предложения  Ответы на запросы | | Деловая переписка  Отчетная документация  Результаты выполненных работ    Ответы на запросы  Рецензии и отзывы на публикации, диссертации  Запросы, обращения и предложения | | | |
| Б. Должностные лица и подразделения университета | | | | | | |
| Ректор университета | Приказы Распоряжения  Указания  Рекомендации Запросы по вопросам деятельности подразделения и функционирования СМК  Утверждение документов СМК | | | | Планы работ для утверждения Отчеты о выполненной работе Справки по запросам  Предложения  Заявки  Ходатайства  Докладные записки  Экспертные заключения  Анализы проектов  Предложения служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по вопросам и т.д. | |
| Проректор по учебной и воспитательной работе | Приказы и распоряжения по организации учебного процесса  Указания  Запросы  Рекомендации  Предложения  Информационные и информационно-методические материалы, необходимые для деятельности кафедры | | | | Справки по запросам  Предложения  Заявки  Ходатайства  Докладные записки  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры  Документы для согласования  Планы и отчеты о проделанной работе, планируемой и фактической нагрузке преподавателей | |
| Проректор по научной работе и инновационной деятельности (в т. ч. научная часть) | Указания  Рекомендации  Запросы  Предложения  Материалы и решения Ученого и диссертационного советов  Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями  Информационно методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов  Информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.  Формы и бланки документов | | | | Справки по запросам  Предложения  Заявки  Ходатайства  Докладные записки  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры  Документы для согласования  Проекты и договора на выполнение работ  Материалы и отчеты о выполненных НИР и исследованиях  Планы и отчеты о научной и инновационной деятельности кафедры  Проекты выполнения решений Ученого совета, касающиеся деятельности кафедр  Материалы на присвоение ученых званий и ученых степеней | |
| Проректор по лечебной работе | Указания  Запросы  Рекомендации  Предложения  Информационные и информационно-методические материалы, необходимые для деятельности кафедры | | | | Справки по запросам  Предложения  Заявки  Ходатайства  Докладные записки  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры  Планы и отчеты по результатам лечебной деятельности  Документы для согласования | |
| Отдел менеджмента качества | Рекомендации  Предложения  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности управления  Информационные и информационно-методические материалы по СМК, необходимые для деятельности кафедры  Справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности; качества процессов  Материалы по результатам внутренних аудитов | | | | Ответы на запросы  Информация, необходимая для деятельности управления;  Заявки на консультации по вопросам СМК;  Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения  Планы работ  Инструкции по качеству  Проекты документов СМК для согласования  Документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита  Служебные записки | |
| Правовое управление  Начальник  (в т.ч. подчиненные отделы) | Запросы  Рекомендации  Предложения  Нормативно- правовые акты  Разъяснения по правовым вопросам  Информация, необходимая для деятельности кафедры | | | | Ответы на запросы  Запросы на необходимые нормативные и правовые акты, получение информации, необходимой для деятельности кафедры  Документы для согласования | |
| Управление кадров  Начальник | Запросы  Уведомления  Рекомендации  Формы документов для заполнения  Выписки из приказов по личному составу  Утвержденный график отпусков  Экземпляр Положения о кафедре, должностные инструкции | | | | Ответы на запросы  Заполненные формы документов  Материалы на оформление дел сотрудников  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры  Служебные записки  Документы на согласование (по вопросам деятельности подразделения)  Проекты графиков отпусков сотрудников  Заявления | |
| Учебное управление (в т.ч. отдел производственной и учебной практики) | Запросы  Предложения  Служебные записки Информация, необходимая для деятельности кафедры  Копии государственных образовательных стандартов  Выписки из учебного плана Академии  Графики учебного процесса Расписания учебных занятий  Журналы учета посещаемости и успеваемости  Программы и расписания производственных практик | | | | Ответы на запросы  Служебные записки  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры  Документы для согласования  Отчеты о распределении учебной нагрузки  Ежегодные планы работ и отчеты  Сведения об успеваемости обучаемых  Заявки на получение информации, необходимой для деятельности Управления  Справки по результатам мониторинга качества производственной и учебной практик  Служебные записки  Отчеты и дневники производственных практик | |
| Управление по воспитательной работе | Запросы  Рекомендации  Предложения  Выписки из планов  Информация и материалы, необходимая для деятельности кафедры | | | | Ответы на запросы  Планы и отчеты о проделанной работе  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры | |
| Бухгалтерия | Бланки и формы документов (табель, инвентаризационная ведомость, счета и т.д.)  Справки о перечислении денежных средств  Доверенности на получение материальных средств  Расчет заработной платы  Предложения  Рекомендации | | | | Документы на приобретение оборудования и расходных материалов  Подписанные табели учета использования рабочего времени  Служебные записки о перечислении денежных средств  Акты приема-сдачи оборудования  Подписанные инвентаризационные ведомости  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры и др. | |
| Деканаты других факультетов | | | | | | |
| Деканат лечебного факультета | Запросы  Рекомендации  Предложения  Информация, необходимая для деятельности кафедры по образовательной деятельности  Формы и бланки документов  Списки студентов | | | | Ответы на запросы  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры  Документы для согласования  Докладные записки  Экзаменационные и зачетные ведомости  Сведения о текущей успеваемости и посещаемости | |
| Деканат стоматологического факультета |
| Деканат педиатрического факультета |
| Деканат фармацевтического факультета |
| Деканат международного факультета |
| Деканат ФДПО |
| Кафедры | | | | | | |
| Анатомии | | Запросы  Предложения  Рекомендации  Служебные записки  Методические и справочные материалы  Информация, необходимая для деятельности кафедры | | | Ответы на запросы  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры | Предложения  Рекомендации  Служебные записки  Методические и справочные материалы |
| Биологии | |
| Физической культуры с курсом медицинской реабилитации | |
| Гигиены и экологии | |
| Инфекционных болезней и эпидемиологии | |
| Иностранных и латинского языков | |
| Физики, математики и медицинской информатики | |
| Микробиологии и вирусологии с курсом иммунологии | |
| Мобилизационной подготовки здравоохранения и медицины катастроф | |
| Химии и биохимии | |
| Общественного здоровья и здравоохранения с курсом истории медицины | |  | |  | | |
| Общей хирургии | |
| Пропедевтики внутренних болезней | |
| Патологической физиологии | |
| Психиатрии, наркологии и мед.психологии | |
| Общественного здоровья и здравоохранения с курсом менеджмента ФПДО | |
| Судебной медицины с курсом правоведения | |
| Теории и практики сестринского дела | |
| Управления и экономики фармации | |
| Фармакологии и клинической фармакологии | |
| Физиологии | |
| Философии и психологии с курсами биоэтики и истории Отечества | |
| Канцелярия | | Внешняя и внутренняя почта  Командировочные предписания  Номенклатура дел кафедры  Бланки и формы документов  Организационно-распорядительные документы Академии | | | Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению  Документы для утверждения и постановки гербовой печати  Письма в другие организации для регистрации  Документы, подлежащие сдаче в архив | |
| Научная библиотека | | Информация об обеспеченности литературой  Учебная, методическая и научная литература  Информация о новых изданиях и выставках литературы  Информация о кодировании научных работ | | | Заявки на получение и приобретение литературы  Отчетные финансовые документы о приобретении литературы  Информацию о публикациях сотрудников  Электронные и печатные экземпляры учебно-методических пособий и научных работ, выполненных на кафедре | |
| Отдел докторантуры и аспирантуры | | Запросы  Рекомендации  Предложения  Информация и материалы по вопросам подготовки научно-педагогических кадров и их аттестации  Формы и бланки документов | | | Ответы на запросы  Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры  Экзаменационные ведомости по результатам вступительных экзаменов и сдачи кандидатского минимума  Материалы и документы для оформления аспирантов и докторантов, а также по теме научной работы | |
| Другие структурные подразделения Академии | | По направлениям деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Академии, задачами и функциями кафедры | | | | |

**6. Основные функции декана факультета ВСО**

6.1 Декан факультета ВСО утверждает:

6.1.1 учебные планы и программы обучения студентов, программы курсов;

6.1.2 тематику и программы дисциплин по выбору;

6.1.3 индивидуальные планы обучения студентов.

6.2 Декан факультета осуществляет:

6.2.1 руководство профессиональной подготовкой студентов;

6.2.2 перевод студентов с курса на курс;

6.2.3 допуск студентов к экзаменационным сессиям;

6.2.4 совместно с заведующими кафедрами и управлением кадров осуществляет подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;

6.2.5 координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;

6.2.6 общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета;

6.3 Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и производственных практик.

6.4 Организует контроль за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных профессиональных программ.

6.5 Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

6.6 В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов.

6.7 Допускает студентов к итоговой государственной аттестации.

6.8 Входит в состав комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, также в состав приемной комиссии университета.

6.9 Формирует стипендиальные комиссии и назначает стипендии студентам факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов, материальную помощь и материальное поощрение студентов.

6.10 Осуществляет общее руководство научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных кружках, научных обществах.

6.11 Организует связь с выпускниками факультета; анализирует качество подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

6.12 Руководит работой по трудоустройству выпускников

6.13 Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов.

6.14 Определяет кадровую политику на факультете.

6.15 Представляет ректору кандидатов на назначение заместителей декана.

6.16 Организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

6.17 Руководит работой Ученого совета факультета на основании положений об Ученом совете факультета и Методическим Советом по преподаванию на факультете ВСО на основании Положения о Совете.

6.18 Готовит проекты планов работы факультета, руководит подготовкой заседаний Совета факультета и председательствует на них.

6.19 Ежегодно отчитывается о своей работе перед Ученым советом факультета по основным вопросам учебной, научно-исследовательской, научно-методической, лечебной, культурно-воспитательной деятельности факультета.

6.20 Организует работу и осуществляет контроль за научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

6.21 Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

6.22 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

6.23 Представляет факультет в Ученом совете академии, при условии выборов его членом Ученого совета факультета.

6.24 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета.

* 1. Обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.
  2. Соблюдает требования к СМК университета, предъявляемые к деятельности кафедры.
  3. Участвует в профориентационной работе вуза.
  4. Участвует в работе ЦКМС и приемной комиссии академии.
  5. Контролирует полную реализацию на факультете нормативных документов Министерства образования и науки РФ и Минздрава РФ, решений Ученого совета вуза, ЦКМС, приказов ректора.
  6. Контролирует успеваемость, учебную дисциплину и выполнение пунктов договора у лиц, обучающихся на контрактной основе.
  7. Контролирует соблюдение студентами и сотрудниками факультета правил общей и личной безопасности во время учебных занятий и производственной практики.
  8. Участвует в организации и руководстве всеми видами культурно-воспитательной работы на факультете (патриотическая, спортивно-оздоровительная и др.)
  9. Декан факультета ВСО должен знать:

- законы и иные правовые акты РФ по вопросам ВПО;

- локальные нормативные акты университета;

- государственные образовательные стандарты ВПО;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебного плана;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методы и способы использования образовательных технологий;

- методы и способы использования охраны труда и пожарной безопасности.

**7. Права декана**

Декан факультета имеет право:

7.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений;

7.2 запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

7.3 присутствовать при всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;

7.4 издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессии;

7.5 требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

7.6 требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности;

7.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;

7.8 вносить на рассмотрение Совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, повышением качества подготовки студентов;

7.9 вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников кафедр, участия в семинарах, конференциях, командировках;

7.10 представлять руководству университета материалы на поощрения и взыскания на работников вуза по своей деятельности;

7.11 распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;

7.12 вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза;

7.13 повышать свою квалификацию;

7.14 готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;

7.15 участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

7.16 проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения квалификационной категории;

7.17 пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с ТК РФ;

7.18 представительствовать от имени структурного подразделения в университете.

**8. Ответственность декана**

8.1 Декан факультета ВСО несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за структурным подразделением;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении и выполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии;

- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- соблюдение правил обращения и сохранность использования документов с грифом «для служебного пользования» и «конфиденциально»;

- разглашение служебной информации;

- причинение материального ущерба университету;

- выполнение требований, установленных документами СМК.

**9. Порядок утверждения и изменения положения**

9.1 Настоящее положение утверждается ректором университета.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по инициативе:

- ректора

- руководителя структурных подразделений деканата

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработчик**  Декан факультета высшего сестринского образования | И.И. Макарова |

*Дата*

**Согласовано:**

Начальник правового управления Н.А. Батракова

*Дата*

Приложение А

**Матрица ответственности сотрудников деканата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процессы | Сотрудники подразделения | | |
| Декан | Зам. декана | Инспектор |
| Планирование работы деканата | р/о | у | и |
| Организация образовательного процесса | р/о | р/у | у |
| Планирование и проектирование образовательных процессов | у | у | и |
| Методическая работа факультета | р/о | р/ у | и |
| Работа по СМК факультета | р/о | и | и |
| Контроль качества обучения | р/о | р/ у | р/у |
| Воспитательная работа | р/о | р/ у | р/у |
| Научно-исследовательская работа студентов | р/о | р/ у | и |
| Научная работа факультета | р/о | р/у | и |
| Совместная работа с органами здравоохранения | р/о | р/ у | и |
| Работа по ГО и мобилизационной готовности | о | р/о | и |
| Управление документацией деканата | р/о | у | р/у |
| Менеджмент персонала деканата | р/о | и | и |
| Учет имущества | о | у | р |

Обозначение: О –ответственный

Р- реализующий

У- участвует

И- информируемый

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Номер листа | | | Дата  внесения  измене-ния | Дата  введения изменения | Всего листов в документе | Подпись,  ответственного  за внесение  изменений |
| Измененного | Нового | Изъятого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист регистрации рассылки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Экз.№ | Наименование  подразделения | ФИО  пользователя | Подпись пользователя | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |