|  |  |
| --- | --- |
| Принято Ученым советом  ГБОУ ВПО Тверская ГМА  Минздравсоцразвития России  «30» августа 2012 г.  (протокол № 8) | УТВЕРЖДАЮ  Ректор ГБОУ ВПО  Тверская ГМА Минздравсоцразвития России  профессор М.Н. Калинкин  «13» сентября 2012 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5-011200-12

«13» сентября 2012 г.

Тверь

о деканате педиатрического факультета

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) университета, которое устанавливает правовое положение деканата педиатрического факультета, определяет его задачи, функции, структуру, права и ответственность сотрудников, взаимодействие деканата педиатрического факультета (далее – деканата) с Ученым советом университета, структурными подразделениями университета и сторонними организациями.
   2. Деканат является структурным подразделением, основными направлениями деятельности которого являются планирование и координация всех видов деятельности в рамках педиатрического факультета.
   3. В своей деятельности деканат подчиняется приказам ректора университета, решениям Ученого совета и Совета педиатрического, фармацевтического факультетов и факультета высшего сестринского образования университета.
   4. Руководителем деканата является декан. Должность декана является выборной. Назначение на должность декана и освобождение от должности осуществляются приказами ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначению на должность предшествуют выборы в соответствии с Уставом вуза и заключение трудового договора сроком до 5 лет. Замещение декана осуществляется приказом ректора академии по представлению декана.
   5. На должность декана факультета может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание. Компетентность декана в области менеджмента качества обеспечивается периодическим повышением уровня квалификации и постоянным контролем его компетентности, опыта и осведомленности. Декан должен знать:
      * основные принципы построения и функционирования современных систем менеджмента качества, применяемых образовательными учреждениями;
      * Миссию, Политику и Цели академии в области обеспечения качества;
      * современные подходы к решению проблем в области качества;
      * порядок проведения внутренних и внешних аудитов и мониторинга качества разработанных процессов.
   6. 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.
   7. В состав деканата входят декан и инспектор.
   8. За управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическое обеспечение и внутренний аудит в рамках деятельности деканата отвечает декан.
   9. Деканат в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ; Уставом университета; решениями Ученого Совета университета; приказами и распоряжениями ректора университета; решениями Совета педиатрического, фармацевтического факультетов и факультета высшего сестринского образования университета; Политикой руководства в области качества; Целями вуза в области качества, настоящим Положением.
2. **Основные задачи деканата**
   1. Обеспечение организации и контроля подготовки врачей по специальности «педиатрия» на основании единого государственного образовательного стандарта.
   2. Осуществление инновационной и проектно-ориентированной деятельности и участие в государственных национальных проектах.
   3. Совершенствование профессиональных образовательных программ и практических умений.
   4. Руководство и организация научно-исследовательской и лечебной работы кафедр факультета.
   5. Подготовка аспирантов и педагогических кадров высшей квалификации, повышение квалификации сотрудников кафедр факультета.
   6. Обеспечение социально-правовой защиты всем сотрудникам и учащимся факультета.
   7. Проведение профориентированной работы среди школьников.
3. **Функции деканата**
4. Обеспечение высокого качества подготовки специалистов по специальности «педиатрия».
5. Руководство учебной, учебно-методической, воспитательно-образовательной и научной работой на факультете.
6. Участие в подборе и расстановке кадров и осуществлении кадровой политики академии на факультете.
7. Руководство организацией и проведением производственной практики студентов.
8. Контроль над подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета.
9. Проведение внутривузовского контроля качества преподавания на факультете.
10. Непосредственный контроль над организацией учебного процесса на факультете.
11. Контроль и анализ успеваемости и учебной дисциплины студентов факультета.
12. Решение вопросов о допуске студентов к экзаменационной сессии, к переэкзаменовкам, к ликвидации академической задолженности, к переводу с курса на курс.
13. Решение вопроса о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.
14. Формирование стипендиальной комиссии и назначение стипендий, материальной помощи и материального поощрения студентов.
15. Обеспечение правильности оформления учетной документации деканата и статистических сведений по факультету.
16. 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.).
17. Организация и проведение учебно-методических конференций, семинаров.
18. Контроль за состоянием и повышением педагогической и научной квалификации преподавателей факультета.
19. Внесение предложений руководству по поощрению и наложению взысканий на работников вуза и студентов факультета.
20. Контроль успеваемости, учебной дисциплины и выполнения пунктов договора у лиц, обучающихся на контрактной основе.
21. Контроль над соблюдением студентами и сотрудниками факультета правил общей и личной безопасности во время учебных занятий и производственной практики.
22. 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 академии в пределах компетенции.
23. Общее руководство научной работой студентов.
24. Организация и руководство внеаудиторной работой в общежитиях, проведение мероприятий по улучшению студенческого быта в общежитиях.
25. Обеспечение сохранности учебной документации и материальных ценностей в помещении деканата.
26. Контроль за полной реализацией на факультете нормативных документов министерства, решений ученого совета вуза, ЦКМС, приказов ректора, решений Совета педиатрического, фармацевтического факультетов и факультета высшего сестринского образования.
27. Внесение предложений по развитию и совершенствованию деятельности.
28. Изучение востребованности специалистов, анализ оценки практическим здравоохранением качества подготовки студентов на факультете.
29. Участие в профориентационной работе вуза.
30. Руководство деятельностью ученого совета факультета.
31. Участие в работе ЦКМС и приемной комиссии академии.
32. Планирование деятельности структурного подразделения в области обеспечения качества, осуществление координации и контроля выполнения планов, анализ эффективности и результативности СМК.
33. Участие в разработке, согласовании, утверждении и периодическом пересмотре документации системы менеджмента качества академии, обеспечение ее актуализации.
34. Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии внедренных процессов системы качества в структурном подразделении в соответствии с требованиями академической системы качества.
35. Формирование и реализация планов корректирующих и предупреждающих действий, направленных на совершенствование работы подразделения и повышение эффективности и результативности системы качества в университете.
36. Изучение и распространение лучших практик в области качества структурных подразделений академии и других вузов; поддержание связи с внутренними и внешними потребителями по вопросам, имеющим отношение к академической системе качества.
37. Участие в проведении аудитов (внутренних и внешних), самооценки, мониторинговых исследований, социологических опросов (анкетировании) студентов и их родителей, преподавателей, сотрудников, работодателей по выявлению степени удовлетворенности качеством организации образовательного процесса в университете, качеством преподавания, организации воспитательной работы, подготовки выпускников.
38. Сбор, систематизация и анализ информации о качестве процессов и предоставляемых образовательных услуг, поступающей от внутренних и внешних потребителей и других заинтересованных сторон.
39. Осуществление сбора, обработки, анализа, хранения и передачи информации по процессам (вопросам) качества.
40. Подготовка аналитических, справочных и отчетных материалов по вопросам качества, необходимых для проведения анализа со стороны высшего руководства, а также реализация решений высшего руководства, принятых на основе этого анализа.
41. Своевременное представление отделу менеджмента качества объективных сведений для анализа и оценки результативности и эффективности функционирования системы качества внутри подразделения и в университете в целом.
42. Организация документооборота в структурном подразделении по вопросам обеспечения качества (записи по качеству), обеспечение своевременной актуализации и хранения документации по системе менеджмента качества.
43. Участие в подготовке информационных материалов структурного подразделения (в т.ч. размещаемых на веб-сайте университета), способствующих формированию положительного имиджа вуза, соответствующего его Миссии, Политики и стратегическим целям в области качества.
44. Подготовка предложений по обучению и/или повышению квалификации персонала деканата в области качества.
45. **Перечень документов, записей и данных по качеству деканата**
46. Номенклатура дел подразделения.
47. Положение о деканате педиатрического факультета.
48. Политика и Цели в области качества.
49. Должностные инструкции персонала.
50. Документы по планированию деятельности деканата (годовой и перспективный планы работы факультета по учебной работе).
51. Годовой отчет факультета по учебной работе.
52. Приказы и инструктивные письма Минздрава и Минобрнауки по учебно-методическим вопросам (копии).
53. Приказы ректора академии по основной деятельности (копии).
54. Положение о педиатрическом факультете.
55. Протоколы заседаний Ученого совета педиатрического, фармацевтического факультетов и факультета высшего сестринского образования.
56. Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки).
57. Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии.
58. Отчет Государственной аттестационной комиссии.
59. Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета.
60. Учебные и учетные карточки студентов.
61. Приказы и распоряжения декана факультета.
62. Журналы посещаемости и успеваемости студентов.
63. Списки студентов по группам.
64. Зачетные и экзаменационные ведомости.
65. Журнал регистрации справок о пропуске занятий.
66. Журнал регистрации выданных справок об обучении студентов в академии.
67. Перечень видов записей и данных по качеству деканата и собственно записи и данные.
68. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в деканате, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
69. Описи дел, переданных в архив академии.
70. **Взаимоотношения. Связи**

Деканат взаимодействует с руководством университета, Ученым Советом университета; Советом педиатрического, фармацевтического факультетов и факультета высшего сестринского образования университета; руководителями структурных подразделений (кафедр), входящих в состав факультета и/или ведущих преподавание студентам факультета; с руководителями и сотрудниками других структурных подразделений университета в рамках основной деятельности, а также с потребителями оказываемых услуг и другими заинтересованными сторонами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организаций и подразделений | Документы и информация | |
| Получение | Предоставление |
| А. Внешние организации | | |
| Потребители образовательных, научных и медицинских услуг | Данные о качестве предоставленных факультетом услуг | Отчеты и справки деканата |
| Б. Должностные лица и подразделения академии | | |
| Ученый Совет университета | Выписки из протоколов заседаний Ученого Совета  Решения Ученого Совета  Повестки заседаний Ученого Совета  Приглашения на заседания Ученого Совета  Утверждение отчета руководителя (декана)  Выборы руководителя подразделения (декана) | Отчет о деятельности руководителя подразделения (декана) |
| Ректор университета | Приказы  Назначение на должность и освобождение от должности руководителя подразделения (декана) и других сотрудников деканата  Утверждение ПСП и должностных инструкций сотрудников деканата | Проекты приказов  Отчет о деятельности деканата  Проект ПСП и должностных инструкций сотрудников деканата |
| Проректор по учебной и воспитательной работе | Распоряжения, информационные письма, документы по организации учебной и воспитательной деятельности | Предложения по совершенствованию учебной и воспитательной работы в академии, служебные записки |
| Проректор по научной работе и инновационной деятельности | Распоряжения, информационные письма, документы по организации научной деятельности | Служебные записки, проекты документов |
| Совет педиатрического, фармацевтического факультетов и факультета высшего сестринского образования | Выписки из протоколов заседаний Совета  Решения Совета  Повестки заседаний Совета  Приглашения на заседания Совета | Отчеты о деятельности факультета  Отчеты об итогах экзаменационной сессии |
| Управление кадров | Запросы и уведомления  Рекомендации  Формы документов для заполнения  Выписки из приказов по личному составу  Утвержденный график отпусков  Экземпляр Положения о деканате, должностные инструкции | Ответы на запросы  Заполненные формы документов  Материалы на оформление дел сотрудников  Служебные записки  Документы на согласование (по вопросам деятельности деканата)  Проекты графиков отпусков сотрудников  Заявления |
| Начальник управления правового и документационного обеспечения | Согласование проектов приказов, ПСП и должностных инструкций сотрудников деканата | Проекты приказов, ПСП и должностных инструкций сотрудников деканата |
| Совет по качеству | Выписки из протоколов заседаний Совета  Решения Совета  Повестки заседаний Совета  Приглашения на заседания Совета  Планы внутренних аудитов  Рекомендации по качеству | Отчеты по качеству  Предложения по улучшению качества |
| Учебно-методическое управление | Расписание занятий, лекций, экзаменов, в том числе Итоговой государственной аттестации | Предложения по улучшению расписания |
| Структурные подразделения (кафедры) университета | Отчеты об успеваемости студентов факультета  Заполненные экзаменационные ведомости | Запросы об успеваемости студентов факультета  Экзаменационные ведомости  Списки студентов факультета |
| Приемная комиссия | Личные дела студентов, зачисленных на первый курс факультета |  |
| Государственная аттестационная комиссия |  | Зачетные книжки выпускников  Списки выпускников с указанием среднего балла за все годы обучения  Списки выпускников, претендующих на диплом с отличием |

1. **Основные функции руководителя структурного подразделения**
2. Обеспечивает высокое качество подготовки специалистов по специальности «педиатрия».
3. Непосредственно руководит учебной, учебно-методической, воспитательно-образовательной и научной работой на факультете.
4. Руководит организацией и проведением производственной практики студентов.
5. Контролирует подготовку учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета.
6. Участвует в проведении внутривузовского контроля качества преподавания на факультете.
7. Непосредственно контролирует организацию учебного процесса на факультете.
8. Контролирует и анализирует успеваемость и учебную дисциплину студентов факультета.
9. Решает вопросы о допуске студентов к экзаменационной сессии, к переэкзаменовкам, к ликвидации академической задолженности, к переводу с курса на курс.
10. Решает вопросы о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.
11. Формирует стипендиальную комиссию и назначает стипендии, материальную помощь и материальное поощрение студентов.
12. Обеспечивает правильность оформления учетной документации деканата и статистических сведений по факультету.
13. Оказывает методическую помощь и контролирует создание учебно-методической документации кафедр (рабочая программа, комплект экзаменационных заданий, методические пособия для студентов и преподавателей, иллюстративный материал и т.д.).
14. Организует и проводит учебно-методические конференции, семинары.
15. Контролирует состояние и повышение педагогической и научной квалификации преподавателей факультета.
16. Контролирует успеваемость, учебную дисциплину и выполнение пунктов договора у лиц, обучающихся на контрактной основе.
17. Контролирует соблюдение студентами и сотрудниками факультета правил общей и личной безопасности во время учебных занятий и производственной практики.
18. Участвует в организации и руководит всеми видами воспитательной работы на факультете (культурно-массовая, спортивно-оздоровительная, патриотическая и т.д.).
19. Осуществляет общее руководство научной работой студентов.
20. Организует и руководит внеаудиторной работой в общежитиях.
21. Обеспечивает сохранность учебной документации и материальных ценностей в помещении деканата.
22. Контролирует полную реализацию на факультете нормативных документов министерства, решений ученого совета вуза, ЦКМС, приказов ректора.
23. Изучает востребованность специалистов, анализирует оценку практическим здравоохранением качества подготовки студентов на факультете.
24. Участвует в профориентационной работе вуза.
25. Руководит деятельностью ученого совета факультета.
26. Участвует в работе ЦКМС и приемной комиссии академии.
27. Планирует деятельность структурного подразделения в области обеспечения качества, осуществляет координацию и контроль выполнения планов, анализирует эффективность и результативность СМК.
28. Участвует в разработке, согласовании, утверждении и периодическом пересмотре документации системы менеджмента качества академии, обеспечивает ее актуализацию.
29. Разрабатывает, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии внедренных процессов системы качества в структурном подразделении в соответствии с требованиями академической системы качества.
30. Формирует и реализует планы корректирующих и предупреждающих действий, направленных на совершенствование работы подразделения и повышение эффективности и результативности системы качества в академии.
31. Изучает и распространяет лучшие практики в области качества структурных подразделений академии и других вузов; поддерживает связи с внутренними и внешними потребителями по вопросам, имеющим отношение к академической системе качества.
32. Участвует в проведении аудитов (внутренних и внешних), самооценки, мониторинговых исследований, социологических опросов (анкетировании) студентов и их родителей, преподавателей, сотрудников, работодателей по выявлению степени удовлетворенности качеством организации образовательного процесса в академии, качеством преподавания, организации воспитательной работы, подготовки выпускников.
33. Собирает, систематизирует и анализирует информацию о качестве процессов и предоставляемых образовательных услуг, поступающую от внутренних и внешних потребителей и других заинтересованных сторон.
34. Осуществляет сбор, обработку, анализ, хранение и передачу информации по процессам (вопросам) качества.
35. Готовит аналитические, справочные и отчетные материалы по вопросам качества, необходимые для проведения анализа со стороны высшего руководства, а также реализует решения высшего руководства, принятые на основе этого анализа.
36. Своевременно представляет отделу менеджмента качества объективные сведения для анализа и оценки результативности и эффективности функционирования системы качества внутри подразделения и в академии в целом.
37. Организует документооборот в структурном подразделении по вопросам обеспечения качества (записи по качеству), обеспечивает своевременную актуализацию и хранение документации по системе менеджмента качества.
38. Участвует в подготовке информационных материалов структурного подразделения (в т.ч. размещаемых на веб-сайте академии), способствующих формированию положительного имиджа вуза, соответствующего его Миссии, Политики и стратегическим целям в области качества.
39. Готовит предложения по обучению и/или повышению квалификации персонала деканата в области качества.
40. **Права руководителя структурного подразделения**
    1. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.
    2. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.
    3. Представительствовать от имени структурного подразделения в академии.
    4. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей.
    5. Вносить предложения руководству по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей, развитием и совершенствованием деятельности.
    6. Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям.
    7. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, оборудованием, материалами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
    8. Распределять работу между подчиненным персоналом и отдавать приказы, распоряжения, и указания, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.
    9. Докладывать руководству о положении дел и выполнении поручений.
    10. Представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников вуза по своей деятельности и студентов факультета.
    11. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.
    12. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории.
    13. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
41. **Ответственность руководителя структурного подразделения**

Декан факультета несет ответственность за:

1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей, в том числе в области качества.
2. Соблюдение требований трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-противоэпидемического режима.
3. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.
7. Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников.
8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
9. Выполнение требований, установленных документами СМК.
10. **Порядок утверждения и изменения положения**
11. Настоящее Положение утверждается ректором академии.
12. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:
    * ректора ТГМУ;
    * руководителя структурного подразделения – декана.
    1. **Лист согласования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
| Проректор по учебной и воспитательной работе | Д.В.Килейников |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение А

**Матрица ответственности сотрудников деканата педиатрического факультета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процессы** | **Сотрудники подразделения** | | | |
| **Декан** | **Заместитель декана по младшим курсам** | **Заместитель декана по старшим курсам** | **Инспектор** |
| 1. Планирование работы деканата | р/о | у | у | и |
| 2. Организация учебного процесса | р/о | у | у | и |
| 3. Планирование и проектирование образовательных процессов | р/о | у | у | и |
| 4. Методическая работа деканата | р/о | у | у | у |
| 5. Работа по СМК деканата | р/о | у | у | у |
| 6. Контроль качества обучения | р/о | у | у | у |
| 7. Воспитательная работа | р/о | у | у | у |
| 8. Научно-исследовательская работа студентов | р/о | у | у | и |
| 9. Научная работа факультета | р/о | у | у | и |
| 13. Работа по ГО и мобилизационной готовности | р/о | у | у | у |
| 14. Управление документацией деканата | р/о | у | у | у |
| 15. Менеджмент персонала деканата | р/о | и | и | и |

Обозначение: О – ответственный

Р – реализующий

У – участвующий

И – информируемый

1. **Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № измене-ния | Номер листа | | | Дата внесения измене-ния | Дата введения измене-ния | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение  изменений |
| изменен-ного | нового | изъятого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист рассылки**

Положение о деканате педиатрического факультета СМК-ПСП-5.5-011200-12

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