|  |  |
| --- | --- |
|  | **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-5.5-011100-12** | Положение о деканате стоматологического факультета |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО   
Тверская ГМА Минздрава России

профессор М.Н. Калинкин

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**СМК-ПСП-5.5-011100-12**

**«** » **2012 г №**

**Тверь**

**О деканате стоматологического**

**факультета**

1. **Общие положения**
   1. Деканат является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования Тверской государственный медицинский университет Минздрава России, осуществляющим непосредственное руководство стоматологическим факультетом, организацию подготовки студентов и руководство научно-исследовательской и воспитательной работой кафедр.
   2. Деятельность деканата регулируется Законом Российской Федерации «Об образовании», Указами президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом, приказами и нормативными документами университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета факультета, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением и другими нормативными актами.
   3. Деканат организуется одновременно с приказом ректора о создании факультета.
   4. Деканат не является юридическим лицом.
   5. Деканат несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на деканат задач, функций и обязанностей.
   6. Руководство деятельностью деканата осуществляет декан факультета. Должность декана является выборной. Назначение на должность декана и освобождение от должности осуществляется 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.
   7. 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.
   8. Состав и штатную численность деканата утверждает Ректор по представлению декана и согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе.

1.8. В помощь декану устанавливаются штатные должности инспекторов деканата.

**2. Задачи деканата**

2.1 Организация образовательного процесса на факультете.

2.2 Организация воспитательной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом на факультете.

2.3 Организация взаимодействия с предприятиями и учреждениями.

2.4 Организация работы органов студенческого самоуправления.

2.5 Организация статистического учета параметров образовательного процесса.

2.6 Взаимодействие с академией от имени факультета.

2.7 Организация работы Ученого совета факультета и Учебно-методического совета факультета.

2.8 Поддержание связи с выпускниками.

**3. Функции деканата**

1. Функции (виды деятельности) деканата находят свое отражение в плане работы деканата, который составляется на каждый учебный год деканом факультета и включает участие в организации учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы со студентами.
2. По результатам учебного года деканат представляет отчет о выполнении плана работы, который утверждается ректором академии.
3. На деканат возлагается выполнение следующих видов работ:

**Учебная деятельность**

1. Организация разработки кафедрами программ профессионального образования и подготовку документов по их лицензированию.
2. Подготовка основных исходных данных для планирования учебного процесса (количества учебных групп, потребностей в аудиторном фонде и др.)
3. Координация учебного процесса в соответствии с планом и кафедрами.
4. Контроль над организацией всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся.
5. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися.
6. Контроль над соответствием содержания и объема обучения государственным образовательным стандартам.
7. Учет контингента студентов по всем формам обучения.
8. Контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний студентов факультета.
9. Составление расписания итоговой государственной аттестации, согласование его с учебным отделом учебного управления и утверждение его в установленном порядке.
10. Проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса.
11. Контроль над утверждением председателя ГАК и формированием состава ГАК.
12. Организация и контроль над проведением итоговой государственной аттестации.
13. Помощь в организации всех видов практик: учебной, производственной; организация защиты отчетов по практике.

**Учебно-методическая деятельность**

1. Организация контроля, учета и отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса (создание компьютерных классов, специализированных лабораторий, обеспеченность основных образовательных программ обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией).
2. Обеспечение разработки, экспертизы, согласование и утверждение основных образовательных программ реализуемых специальностей и направлений подготовки, включая составление и корректировку рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов дисциплин и специальностей.
3. Проведение анализа форм и методов организации учебного процесса, подготовка рекомендаций по данным вопросам.
4. Подготовка и сопровождение заявок на укомплектование библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана.

**Научно-исследовательская деятельность**

1. Организация контроля и отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности факультета.
2. Содействие в организации и проведении научно-практических конференций по приоритетным направлениям кафедр, закрепленных за факультетом.
3. Внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс.
4. Создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям, участию в научных конференциях.
5. Участие в организации научных конкурсов, грантов, семинаров, конференций, форумов, конгрессов.
6. Обеспечение подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
7. Содействие в координации деятельности ординатуры, аспирантуры и докторантуры факультетских кафедр.

**Воспитательная деятельность**

1. Координация общественно - полезной деятельности студентов факультета.
2. Организация контроля, учета и отчетности по учебно-воспитательной деятельности факультета.
3. Назначение кураторов студенческих групп, оказание методической помощи в реализации функций куратора, контроль работы кураторов не менее 1 раза в семестр.
4. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ – инфекции.
5. Участие в мероприятиях по профилактике межнациональных конфликтов в академии в пределах компетенции
6. Обеспечение участия студентов факультета в мероприятиях вузовского, городского и областного уровня.
7. Взаимодействие с родителями, обращающимися по вопросам обучения.

**Организационно-методическая деятельность**

1. Разработка плана работы деканата, контроль и отчетность по его выполнению.
2. Подбор, расстановка, аттестация сотрудников факультета совместно со структурными подразделениями и организация повышения их профессиональной подготовки.
3. Координация и контроль деятельности кафедр, входящих в состав факультета.
4. Организация и проведение межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций.
5. Организация работы с учреждениями среднего (полного) общего и среднего профессионального образования по привлечению абитуриентов.
6. Участие в организации и проведении приема абитуриентов.
7. Контроль и проверка исполнения кафедрами решений в области организации учебного процесса.
8. Совместно с учебным управлением обеспечение своевременного доведения до студентов расписания занятий, промежуточной и итоговой аттестации.
9. Формирование студенческих групп факультета.
10. Подготовка проекта приказа о переводе студентов с курса на курс.
11. Представление и оформление документов к назначению академической стипендии и надбавок к ней, на предоставление академического отпуска, на восстановление, перевод и отчисление из академии.
12. Организация контроля, учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости студентов. Анализ этих данных.
13. Составление и выдача документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, списки преподавателей, перечень предметов в соответствии с учебным планом и т.д.).
14. Оформление учебной документации (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, учебных карточек студентов и др.).
15. Оформление и выдача студентам экзаменационных листов и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей для сдачи экзамена (зачета).
16. Ведение учета задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации.
17. Прием студентов по вопросам обучения.
18. Организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения.
19. Руководство и контроль работы кураторов групп.
20. Контроль над состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за деканатом и факультетом.
21. Принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников, совместно с инженером по охране труда и технике безопасности, при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях, а также закрепленных за деканатом общежитиях.
22. Участие в разработке на уровне деканата системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2008.
23. Выдача справок, подтверждающих обучение студента в институте.
24. Оформление проекта приложения к диплому.

**4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:**

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Политика и цели в области качества.
4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.
9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжения, вентиляция и т.д.).

**5. Взаимоотношения. Связи.**

1. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями академии в соответствии со структурой академии, регламентом процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации академии, Уставом.
2. Деканат проводит самообследование деятельности факультета за истекший учебный год. Результаты самообследования оформляются в виде годового отчета по утвержденной форме.
3. Годовой отчет деканата составляется деканом и утверждается проректором по учебной работе.
4. Проверка деятельности деканата в целом и отдельных направлений его деятельности проводится административно-управленческими структурами в соответствии с утвержденным регламентом по данным самообследования.
5. Организация работы стипендиальной комиссии факультета.

**Взаимосвязи деканата стоматологического факультета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организаций,  подразделений или должностных лиц | Документы и информация | |
| Получение | Предоставление |
| 1 | 2 | 3 |
| А. Внешние организации и должностные лица | | |
| Председатель Государственной аттестационной комиссии по специальности  060105.65 – Стоматология | Отчет о работе Государственной аттестационной комиссии по специальности  060105.65 – Стоматология | Приказ ректора Тверского государственного медицинского университета о составе аттестационной комиссии |
| Б. Должностные лица и подразделения ТГМУ | | |
| Ученый Совет ТГМУ | Решения Ученого Совета | Отчет о выполнении решения Совета (по требованию) |
| Ректорат | Приказы ректора ТГМУ | Отчет о выполнении приказа (по требованию) |
| 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 |
| Центральный координационно-методический совет (ЦКМС) | Рекомендации по совершенствованию учебно-методической и учебно-воспитательной работы на кафедрах | Доклады на заседаниях ЦКМС о поиске и внедрении в учебный процесс новых форм преподавания и оптимизации обучения студентов |
| Учебно-методическое управление | Государственный образовательный стандарт. Расписание занятий и экзаменов | Образовательные программы, разработанные в соответствии со стандартом |
| Ученый Совет стоматологического факультета | Решения Ученого Совета | Отчеты о выполнении решений Совета (по плану Совета) |
| Учебно-методический Совет (МС) по преподаванию на стоматологическом факультете | Доклады о состоянии методической работы на кафедрах факультета.  Доклады о результатах сессионных экзаменов.  Доклады об ИГАК  Доклады о новых методах обучения на кафедрах ф-та | Решение МС о состоянии методической работы на кафедре.  Рекомендации о внедрении новых форм обучения |
| 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. |
| 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 |
| Начальник управления правового и документационного обеспечения | Согласование проектов приказов, ПСП и должностных инструкций сотрудников деканата | Проекты приказов, ПСП и должностных инструкций сотрудников деканата |
| Структурные подразделения (кафедры) университета | Отчеты об успеваемости студентов факультета.  Заполненные экзаменационные ведомости. | Запросы об успеваемости студентов факультета. Экзаменационные ведомости. Списки студентов факультета |
|  |  |  |
| Стипендиальная комиссия факультета | Решение Ученого Совета о присуждении именных стипендий | Выдвижение студентов факультета на право получения именных стипендий |
| Государственная аттестационная комиссия |  | Зачетные книжки выпускников |

**6. Функции декана стоматологического факультета:**

1. Обеспечение высокого качества подготовки специалистов по соответствующей специальности;
2. Непосредственное руководство учебной, учебно-методической, воспитательно-образовательной и научной работой на факультете;
3. Контроль над организацией и проведением производственной практики студентов;
4. Контроль над подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;
5. Проведение внутривузовского контроля качества преподавания на факультете;
6. Непосредственный контроль над организацией учебного процесса (составление учебного расписания, расписания экзаменов и консультаций, использование аудиторного фонда и технических средств обучения и т.д.);
7. Решение вопросов о допуске студентов к экзаменационной сессии, к переэкзаменовкам, к ликвидации академической задолженности, к переводу с курса на курс;
8. Решение вопроса о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;
9. Формирование стипендиальной комиссии и назначение стипендий, материальной помощи и материального поощрения студентов;
10. Обеспечение правильности оформления учетной документации деканата и статистических сведений по факультету;
11. Оказание методической помощи и контроль над созданием учебно-методической документации кафедры (рабочая программа, комплект экзаменационных заданий, методические пособия для студентов и преподавателей, иллюстративный материал и т.д.);
12. Контроль над оформлением индивидуальных планов и выполнением плана преподавателями кафедр;
13. Организация и проведение учебно-методических конференций и семинаров;
14. Контроль над состоянием и повышением педагогической и научной квалификации преподавателей факультета;
15. Контроль успеваемости, учебной дисциплины и выполнения пунктов договора у лиц, обучающихся на контрактной основе;
16. Контроль над соблюдением студентами и сотрудниками факультета правил общей и личной безопасности во время учебных занятий и производственной практики;
17. Участие в организации и руководство всеми видами воспитательной работы на факультете (культурно-массовая, спортивно-оздоровительная, патриотическая и т.д.);
18. Общее руководство научной работой студентов;
19. Организация и руководство внеаудиторной работой в общежитиях, проведение мероприятий по улучшению студенческого быта в общежитиях;
20. Обеспечение сохранности учебной документации и материальных ценностей в помещении деканата;
21. Обеспечение сохранности и неразглашение персональных данных обучающихся;
22. Контроль полной реализации на факультете нормативных документов министерства, решений ученого совета вуза, ЦКМС, приказов ректора;
23. Проведение распределения выпускников, изучение востребованности специалистов, анализ оценки практическим здравоохранением качества подготовки студентов на факультете;
24. Участие в профориентационной работе ВУЗа;
25. Участие в руководстве деятельностью ученого совета факультета;
26. Участие в работе ЦКМС и приемной комиссии академии;
27. Обеспечение выполнения Политики и Целей ТГМУ в области качества;
28. Соблюдение требований СМК академии, предъявляемых к деятельности деканата.

**7. Права декана стоматологического факультета**

Декан факультета имеет право:

1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками;
2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
3. вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников ВУЗа по своей деятельности;
4. вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности ВУЗа;
5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
6. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
7. проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;
8. повышать свою квалификацию.

**8. Ответственность декана стоматологического факультета**

Декан стоматологического факультета несет ответственность за:

1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
5. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
6. предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
7. разглашение персональных данных обучающихся;
8. обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
9. готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
10. невыполнение требований, установленных документами СМК.

**9. Порядок внесения изменений**

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласуются с деканом стоматологического факультета и проректором по учебной и воспитательной работе и вносятся в Положение на основании приказов ректора.

**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 |
| Планирование и проектирование образовательных процессов | у | у | и |
| Методическая работа факультета | р/о | р | и |
| Работа по СМК факультета | р/о | и | и |
| Контроль качества обучения | р/о | р | р |
| Воспитательная работа | р/о | р | р |
| Научно-исследовательская работа студентов | р/о | р | и |
| Научная работа факультета | р/о | р | и |
| Совместная работа с органами здравоохранения | р/о | р | и |
| Работа по ГО и мобилизационной готовности | о | р/о | и |
| Управление документацией деканата | р/о | у | р |
| Менеджмент персонала деканата | р/о | и | и |
| Учет имущества | о | у | р |

Обозначение: О –ответственный

Р- реализующий

У- участвует

И- информируемый

**Лист согласования**

**СОГЛАСОВАНО:**

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

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  изменения | Номер листа | | | Дата  внесения  изменения | Дата  введения  изменения | Всего  листов  в  доку-менте | Подпись  ответственного за внесение изменений |
| Изме-ненного | нового | Изъя-того |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист рассылки**

**Положение о деканате стоматологического факультета СМК-ПСП-5.5-011100-12**

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