

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2022 15:37:40
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

ПРИНЯТО

Решением

Учёного совета

**ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
от 18 октября 2022 г.
(протокол № 10)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

**ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России**

Л.В. Чичановская

Приказ от 18 октября 2022 №1041



ПОЛОЖЕНИЕ

**о деканате фармацевтического факультета
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тверской государственной медицинской академии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

г. Тверь, 2022 год

1 Назначение и область применения

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

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 Минздрав России.

3 Общие положения

- 3.1 Деканат является структурным подразделением Университета. В своей деятельности деканат подчиняется приказам и распоряжениям ректора Университета, решениям Ученого совета, Совета педиатрического, фармацевтического факультетов и факультета высшего сестринского образования (далее Ученого Совета факультета), 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.
- 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 фармацевтического факультета 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 педиатрического, фармацевтического факультетов и факультета высшего сестринского образования Университета (далее Ученого Совета факультета);
- настоящим Положением и должностными инструкциями.

4 Основные задачи деканата

- 4.1 Планирование и координация всех видов деятельности в рамках фармацевтического факультета.
- 4.2 Организация учебного процесса на лечебном факультете в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой специалитета по специальности 33.05.01. – Фармация.
- 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 и фармацевтической деятельности кафедр факультета.
- 4.6 Обеспечение социально-правовой защиты всех работников и обучающихся факультета.
- 4.7 Проведение профессионально-ориентированной работы среди потенциальных абитуриентов и обучающихся факультета.

5 Функции деканата

- 5.1 Обеспечение высокого качества подготовки специалистов по специальности «Фармация».
- 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 переекзаменованиям, 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 здравоохранения, решений Ученого совета вуза, ЦКМС, приказов ректора, решений Ученого совета факультета.
 - 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 профессионально-ориентационной 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 фармацевтического факультета.
- 6.3 Должностные инструкции работников.
- 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 фармацевтическом факультете.
- 6.9 Протоколы заседаний Ученого совета факультета.
- 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:

- 7.1 Руководить учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.
- 7.2 Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.
- 7.3 Возглавлять работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов.
- 7.4 Организовать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 7.5 Участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов.
- 7.6 Координировать деятельность заведующих кафедрами и обучающихся на факультете.
- 7.7 Обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта по соответствующим разделам.
- 7.8 Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 7.9 Представлять на утверждение руководству учебные планы и программы обучения обучающихся, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.
- 7.10 Контролировать оформление индивидуальных планов и отчетов, а также их выполнение преподавателями кафедр.
- 7.11 Организовать и проводить профессионально-ориентационную работу.
- 7.12 Осуществлять руководство профессиональной подготовкой обучающихся.
- 7.13 Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных и производственных практик; осуществлять координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета.
- 7.14 Организовать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.
- 7.15 Осуществлять перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.
- 7.16 Давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов.

- 7.17 Принимать решение о допуске обучающихся к сдаче государственной итоговой аттестации.
- 7.18 Осуществлять работу в составе государственной экзаменационной комиссии и приемной комиссии.
- 7.19 Представлять к отчислению обучающихся.
- 7.20 Назначать стипендии обучающимся факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.
- 7.21 Участвовать организации и руководстве всеми видами воспитательной работы на факультете (культурно-массовая работа, спортивно-оздоровительная, патриотическая и т.д.).
- 7.22 Осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих обществах.
- 7.23 Организовать связь с выпускниками, оценивать качество подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.
- 7.24 Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.
- 7.25 Организовать и проводить учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.
- 7.26 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.
- 7.27 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.
- 7.28 Участвовать в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивать выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров.
- 7.29 Отчитываться о своей работе перед Ученым советом факультета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.
- 7.30 Обеспечивать связь с другими образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.
- 7.31 Организовывать составление и представление факультетом текущей и отчетной документации.
- 7.32 Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.
- 7.33 Присутствовать на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов, контролировать проживание обучающихся в общежитиях.

- 7.34 Соблюдать правила противопожарной безопасности, требования по охране труда и контролировать их выполнение обучающимися и работниками факультета.
- 7.35 Соблюдать трудовую дисциплину.

8 Права декана

- 8.1 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности факультета.
- 8.2 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 8.3 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 8.4 Повышать свою квалификацию.
- 8.5 Осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий.
- 8.6 Декан факультета пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9 Ответственность декана

Декан несет ответственность за:

- 9.1 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 9.2 Несвоевременное и некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 9.3 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 9.4 Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями и записей по качеству;
- 9.5 Несвоевременное предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 9.6 Несоблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- 9.7 Разглашение служебной информации и персональных данных работников университета и обучающихся.
- 9.8 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 Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей

Совместно с заведующими кафедрами факультета посредством сотрудничества, консультирования и координации осуществляет деятельность по планированию работы факультета, организации учебного процесса, планированию и проектированию образовательных процессов, методической работы на факультете, контролю качества обучения, воспитательной работе, работе кружков СНО, научно-исследовательской работе, управлению документацией факультета, менеджменту персонала факультета.

12 Порядок утверждения и изменения положения

12.1 Настоящее Положение утверждается ректором и принимается Ученым советом университета.

12.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

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