



СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

**Положение о структурном подразделении**  
4.2.3. Управление документацией



«Утверждаю»

Ректор КГМУ профессор

А.С. Созинов

«26» 01 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ДЕКАНАТ МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

СМК ПСП 18-16

Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству  
Проректор по образовательной деятельности

Л.М. Мухарямова

«26» 01 2016 г.

Казань, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Декан факультета	Хулиханов Ф.В.	22.01.2016
Согласовал	Начальник отдела кадров	Максимов И.Л.	22.01.2016
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	22.01.2016
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	22.01.2016
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЗЖ: _____	Стр. 1 из 10



СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава РоссииПоложение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

Деканат

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение является типовым и разработано на основании и в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

1.2. Деканат является структурной единицей факультета, подчиняется Декану, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.3. Деканат не является юридическим лицом.

1.4. Деканат медико-профилактического факультета организует свою деятельность на основе решений ученого совета факультета ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее - Университета), организационно-распорядительных документов администрации Университета, Устава Университета (далее - Устав), настоящего Положения и в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Деканат взаимодействует с учебными и иными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета.

1.6. При реорганизации факультета имеющиеся в деканате документы по своей основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕКАНАТА МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

2.1. На Деканат возлагаются функции:

- по организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете;
- по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета;
- по проведению учета контингента обучающихся и их учебной успеваемости;
- по планированию учебной, учебно-методической и научно-методической деятельности;
- по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;
- по организации профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками факультета;
- по координации учебной, лечебной, научной и воспитательной работы факультета с планами работ других подразделений Университета;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников факультета.

2.2. Основными задачами Деканата являются:

- планирование и организация в соответствии с учебными планами учебной деятельности обучающихся, ведение учебно-учетной документации, контроль за движением контингента обучающихся;
- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- согласование содержания учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;



СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава РоссииПоложение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

Деканат

- взаимодействие с приемной и государственной экзаменационной комиссиями по зачислению обучающихся и выпуску специалистов;
- допуск студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации;
- контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися факультета.
- контроль за соблюдением обучающимися факультета (университета) правил внутреннего распорядка;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел обучающихся в процессе обучения;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

**Функции:**

- Поддержка и обновление информации о факультете на сайте университета.
- Своевременное доведение до сведения сотрудников факультета через заведующих кафедрами приказов, распоряжений и других документов деканата и ректората КГМУ, касающихся деятельности факультета, и контроль их исполнения сотрудниками факультета.
- Обновление информации на стендах факультета.

**Задача 1. Совершенствование инфраструктуры кафедр и деканата****Функции:**

- Обсуждение и подготовка заявок на улучшение инфраструктуры деканата и кафедр КГМУ.

**Задача 2. Участие в процедурах аккредитации вуза.****Задача 3. Разработка и реализации основной образовательной программы подготовки специалиста по специальности «Медико-профилактическое дело».****Задача 4. Организация и контроль над проведением учебного процесса и производственной практики в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов, утвержденных Учёным советом КГМУ****Функции:**

- Формирование академических и учебных групп
- Участие в согласовании приказа о наполняемости учебных и академических групп.
- Подбор и назначение старост студенческих групп и курсов.
- Руководство работой старост студенческих групп и курсов
- Ежегодная инспекция готовности кафедр к осуществлению учебного процесса.
- Формирование списков студентов проходящих летнюю производственную практику после окончания первого курса
- Осуществление текущего контроля над прохождением студентами всех видов учебных и производственных практик.
- Ежемесячный контроль над текущей успеваемостью студентов и посещением занятий на основании сведений кафедр.

**Задача 5. Научно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.**



СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава РоссииПоложение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

Деканат

*Функции:*

- Участие в работе приемной комиссии и комиссии по восстановлению студентов, переводу из других вузов. Анализ текущей успеваемости студентов, переводимых из других вузов (на основании оценок в ксерокопии зачетных книжек и академических справок).
- Участие в методических совещаниях проректоров, комиссий университета для улучшения качества учебы и досуга студентов.

Задача 6. Организация и контроль над осуществлением всех форм промежуточной аттестации (зачеты, экзамены).

*Функции:*

- Реализация рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.
- Ведение базы данных.
- Сбор данных о рейтинге успеваемости с кафедр вместе с экзаменационными ведомостями.
- Оформление форм-допусков к сессии.
- Оформление разрешений на пересдачу экзаменов и отработку задолженностей.
- Оценка выполнения учебного плана студентом за семестр и академический год (закрытие сессии).
- Продление сроков сессии в индивидуальном порядке.
- Совместно с учебно-методическим управлением организация и проведение «дополнительной сессии».
- Контроль за порядком осуществления пересдач экзаменов и зачетов с неудовлетворительной на лучшую оценку.
- Анализ результатов сдачи зачетов по производственной практике.
- Обсуждение результатов текущей сессии на заседаниях ученого совета факультета.

Задача 7. Организация и контроль над осуществлением государственной итоговой аттестации (ГИА)

*Функции:*

В рамках проведения ГИА:

- проведение предварительного тестирования
- формирование банка тестов для проведения тестового этапа ГИА
- подготовка приказа для формирования персонального состава государственной экзаменационной комиссии
- подготовка и утверждения списка студентов выпускного курса, допущенных до ГИА
- составление расписания проведения отдельных этапов ГИА
- проведение этапов ГИА (тестирование, оценка практических навыков, междисциплинарный экзамен)
- подготовка отчетов по результатам ГИА
- оформление протокола результатов ГИА.

Задача 8. Совместно с научным отделом контроль над подготовкой научно-педагогических кадров через ординатуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство на кафедрах факультета

*Функции:*

- Выдача рекомендаций на выпускников, интернов для поступления в ординатуру, аспирантуру.



СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава РоссииПоложение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

Деканат

*Функции:*

- Анализ деятельности ППС кафедр, уровня его подготовки и повышения квалификации

Задача 9. Совместно с научным отделом планирование, организация и контроль научно-исследовательской деятельности университета.

*Функции:*

- Контроль над выполнением научных работ аспирантами и соискателями, утверждение тем научных работ, перечня дополнительных вопросов к кандидатским экзаменам

Задача 10. Совместно с отделом учебно-производственной практики и клинической работы контроль над осуществлением клинической работы кафедр.

Задача 11. Совместно с отделом по воспитательной работе контроль над воспитательной работой со студентами.

*Функции:*

- Встречи со старостами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной связи в системе «Старостат - Деканат».
- Встречи со студентами групп для контроля успеваемости и осуществления обратной связи в системе «Студент - Деканат».
- Координация работы кураторов студенческих групп на младших курсах.
- Контроль над соблюдением студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка КГМУ на основании жалоб, обращений и заявлений персонала КГМУ. Проведение личных бесед со студентами.

*Функции:*

- Проведение предварительного распределения выпускников
- Помощь в трудоустройстве на основании запросов из лечебных учреждений.
- Расчет рейтинга выпускника

Задача 12. Совместно с Ученым советом университета организация и контроль над формированием кадрового потенциала кафедр.

*Функции:*

- Конкурсные избрания/переизбрания на должности ППС
- Представление кандидатур ППС на получение ученых и почетных званий, выдвижение кандидатур студентов на получение именных стипендий и премий.

Задача 13. Взаимодействие с администрацией и общественными организациями КГМУ по созданию благоприятных условий для работы сотрудников и учёбы студентов факультета.

*Функции:*

- Работа с обращениями, жалобами и заявлениями студентов.

Задача 14. Совместно с отделом качества разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы гарантии качества на факультете.

*Функции:*

Осуществление мероприятий в области гарантии качества:



СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава РоссииПоложение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

Деканат

- актуализация требуемой СМК документации (должностные инструкции, положения о медико-профилактическом факультете, деканате медико-профилактического факультета, Ученом Совете медико-профилактического факультета);
- анализ рабочих учебных программ;
- разработка и утверждение плана в области качества факультета
- разработка корректирующих и утверждающих мероприятий
- утверждение и анализ планов в области качества кафедр (ежегодно)

Задача 15. Участие в изменении юридического статуса студента (прием, восстановление и отчисление).

*Функции:*

- Оформление представления и подготовка приказа на отчисление студентов.
- Участие в комиссии по переводу и восстановлению студентов.
- Предоставление академических отпусков.

Задача 16. Разработка, реализация и контроль над Стратегией развития университета.

*Функции:*

- Проведение заседаний ученого совета по разработке стратегии развития вуза.
- Осуществление плана мероприятий стратегии развития университета

Задача 17. Ведение учетно-отчетной документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.

*Функции:*

- Ведение списков студентов.
- Регистрация результатов сессии студентов (журнал успеваемости).
- Сбор данных успеваемости студентов за сессию в форме зачетно-экзаменационных ведомостей по кафедрам.
- Анализ и подготовка отчетов о результатах сессии для учебно-методического управления.
- Заказ бланков для осуществления текущей деятельности.
- Регистрация входящей и исходящей документации.
- Работа с документами строгой отчетности. Оформление, выдача и регистрация дипломов, студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок.
- Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив согласно методическим указаниям (Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.).
- Выдача справок студентам, копий учебных документов (студ.билетов, зачетных книжек).
- Заверение документов студентов и их личных подписей (личных листков, заявлений на получение загранпаспорта, характеристик-рекомендаций).
- Ведение и хранение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.

Задача 18. Организация и осуществление социальных вопросов студентов (назначение стипендии, премии, проживание в общежитии, переход с платного обучения на обучение за счет средств федерального бюджета).



СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава РоссииПоложение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

Деканат

*Функции:*

- Назначение стипендий.
- Распределение мест в общежитии.
- Участие в работе комиссии по переходу студентов с платного обучения на бесплатное обучение.
- Назначение академической стипендии.
- Участие в заселении студентов факультета в общежитиях КГМУ.
- Инспекция социально-бытовых условий проживания студентов в общежитиях КГМУ.
- Инспекция условий и качества питания в столовых, обеспечивающих питание студентов и сотрудников КГМУ.

Задача 19. Совместно с отделом учебно-производственной практики и клинической работы контроль над состоянием здоровья студентов и сотрудников.

*Функции:*

- Содействие в обеспечении полноты охвата студентов профилактическими медосмотрами, прививками, массовыми оздоровительными, спортивными и общественными мероприятиями.

Задача 20. Подготовка материалов для поощрения студентов и ППС.

*Функции:*

- Участие в выдвижении на присвоение наград и почетных званий.

Задача 21. Работа с родителями студентов.

*Функции:*

- Встречи с родителями студентов в индивидуальном порядке и в форме общих собраний.
- Контакты с родителями студентов по телефону и осуществление двухсторонней связи с ними для оптимального контроля успеваемости студентов, особенно на младших курсах.

Задача 22. Участие в антикоррупционной деятельности.

*Функции:*

- Участие в работе комиссии по антикоррупционной деятельности

Задача 23. Информационное обеспечение деятельности деканата.

*Функции:*

- В рамках процедур аккредитации вуза анализ успеваемости студентов, подготовка отчета о самообследовании, заполнение форм отчетности.

### 3. СТРУКТУРА ДЕКАНАТА

В состав деканата входят:

- декан
- зам.декана
- старший диспетчер деканата



СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

Деканат

#### **Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Положение о деканате педиатрического факультета.
3. Показатели, план и цели в области качества.
4. Должностные инструкции декана, заместителя декана и старшего диспетчера (с разделом об обязанностях в области качества)\*.
5. Документы по планированию деятельности деканата педиатрического факультета.
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 выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

\* - см. отдельно.





СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава РоссииПоложение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

Деканат

## Лист ознакомления

С настоящим положением ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Дурова Е.В.	земе. ф-та е		26.01.2016г.
2	Обенишинов А.Т.	земе. декана		26.01.2016.



СМК ПСП 18-16

Министерство здравоохранения РФ  
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

Деканат

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				