

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ декана факультета	СМК-ДИ-13-2024
		страница 1 из 9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России


« 28 »  2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

декана факультета

СМК-ДИ-13-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ декана факультета	СМК-ДИ-13-2024
		страница 2 из 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (РФ) и иными нормативно–правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Декан факультета относится к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) и подчиняется непосредственно ректору, а также проректору по учебной работе.

1.3. В своей деятельности декан факультета руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- приказами ректора КемГМУ,
- приказами и распоряжениями проректора по учебной работе;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о деканате факультета;
- настоящим положением;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Декан факультета должен знать:

- Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы безопасности, государственной тайны, основы гражданского права;
- локальные нормативные акты Университета, структурного подразделения;
- организационную структуру Университета, основные направления деятельности;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных организаций высшего образования, особенности регулирования их труда;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы, принимаемые в Университете;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- приоритетные направления развития научной деятельности в РФ;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ декана факультета	СМК-ДИ-13-2024
		страница 3 из 9

1.5. Должность декана является выборной и относится к профессорско-преподавательским должностям. Избрание декана факультета производится в соответствии с процедурой выборов деканов факультетов. Декан факультета назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия декана факультета (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Ректор Университета может назначить временно исполняющего обязанности декана приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока работы и условий оплаты труда.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Декан факультета должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Руководство учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Декан факультета в пределах предоставленных полномочий:

4.1. В рамках проектирования и реализации ОПОП ВО

4.1.1. Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым факультетом специальностям.

4.1.2. Организует работу по разработке образовательных программ, в том числе формированию учебных планов, матрицы компетенций, календарных графиков учебного процесса, контролирует качество их выполнения.

4.1.3. Обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, выпускниками, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием в части проектирования и реализации ОПОП.

4.1.4. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

4.1.5. Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов

4.1.6. Контролирует методический процесс на кафедрах факультета; осуществляет контроль наличие учебно-методического обеспечения образовательных программ.

4.1.7. Координирует и контролирует организацию учебного процесса, текущий контроль успеваемости.

4.1.8. Представляет кандидатуры обучающихся для перевода с курса на курс, а также допуска их к экзаменационным сессиям.

4.1.9. Представляет информацию об обучающихся для реализации следующих процедур: направление на практику, поощрения и наложения дисциплинарного взыскания на обучающихся, смене фамилии, об академическом отпуске и выходе из него.

4.1.10. Представляет обучающихся к назначению на все виды стипендий, к отчислению из КемГМУ, к восстановлению в КемГМУ, в т.ч. в качестве перевода из других вузов.

4.1.11. Принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственной итоговой аттестации.

4.1.12. Осуществляет контроль реализации научной работы обучающихся, в том числе их участие в студенческих научных кружках и научных обществах.

4.1.13. Координирует и контролирует деятельность заместителя декана по учебной работе.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ декана факультета	СМК-ДИ-13-2024
		страница 4 из 9

4.2. В рамках воспитательной работы:

4.2.1. Организует разработку и реализацию мероприятий по повышению качества воспитательной работы среди обучающихся в ходе учебного процесса и во внеучебное время.

4.2.2. Координирует и контролирует деятельность заместителя декана по воспитательной работе в части организации и проведении воспитательных мероприятий на факультете.

4.2.3. Организует мероприятия воспитательного характера на факультете.

4.3. В рамках научных исследований и разработок:

4.3.1. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

4.3.2. Участвует в научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров.

4.4. В рамках взаимодействия с потребителями

4.4.1. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям/специальностям подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе.

4.4.2. Участвует в проведении работы по содействию трудоустройству выпускников, организует поддержку связей с выпускниками.

4.4.3. Руководит и контролирует работу по информационному наполнению раздела официального сайта Университета в сети Интернет по деятельности факультета.

4.4.4. Участвует в проведении маркетинговых исследований обучающихся о качестве организации образовательного процесса.

4.5. В рамках оперативного управления

4.5.1. Разрабатывает и обеспечивает реализацию Программы развития факультета.

4.5.2. Организует своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректората, Ученого совета и Совета по качеству;

4.5.3. Издаёт распоряжения по факультету;

4.5.4. Организует и контролирует состояние делопроизводства на факультете.

4.5.5. Осуществляет разработку плана работы факультета, координацию его с планами работы Университета, несет ответственность за его выполнение.

4.5.6. Осуществляет контроль и координацию деятельности кафедр, входящих в состав факультета. Визитует планы работы кафедр факультета и контролирует их выполнение.

4.5.7. Руководит работой и проводит заседания Ученого совета факультета.

4.5.8. Организует, осуществляет и контролирует мероприятия по контролю качества образовательной деятельности, в том числе:

- осуществляет контроль качества проведения занятий и консультаций по дисциплинам специальностей факультета;

- контролирует исполнение расписания учебных занятий;

- контролирует проведение научно-исследовательской работы на факультете;

- осуществляет оформление отчетов или иных записей о результатах контроля качества деятельности факультета, в случае выявления несоответствия, проводит анализ причин возникновения несоответствия;

- разрабатывает план корректирующих мероприятий по результатам контроля качества образовательной, воспитательной и иной деятельности факультета (по результатам промежуточных и итоговой аттестации обучающихся, результатам маркетинговых исследований, контролю ведения документации факультета, результатам внутренних аудитов, проверки качества преподавания и др.).

4.5.9. Отчитывается по результатам деятельности на Ученом совете Университета, Ученом совете факультета.

4.5.10. Принимает меры по формированию материально-технического обеспечения образовательных программ с учетом достижений в области развития высшего образования,

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ декана факультета	СМК-ДИ-13-2024
		страница 5 из 9

использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

4.5.11. Контролирует выполнение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5.12. Обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности.

4.5.13. Обеспечивает предоставление по запросу администрации КемГМУ требуемой информации по образовательной и научной деятельности, в том числе требуемую для дальнейшего размещения на официальном сайте КемГМУ и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств.

4.5.14. Осуществляет работу в электронной информационно-образовательной среде КемГМУ.

4.5.15. Знает и соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных. Организует процессы обработки и защиты персональных данных на факультете в соответствии с установленными требованиями.

4.5.16. Ведет прием сотрудников и обучающихся факультета по вопросам деятельности факультета.

4.5.17. Обеспечивает меры по повышению эффективности противодействия коррупции в подчиненном подразделении, отвечает за профилактику коррупционных правонарушений подчиненными работниками.

5. ПРАВА

Декан факультета имеет право:

- требовать представления необходимой информации от всех подразделений Университета рамках их компетентности для решения задач факультета;
- согласовывать должностные инструкции для сотрудников факультета;
- вносить предложения ректору о поощрении сотрудников и обучающихся и своевременно информировать о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками и обучающимися факультета;
- собирать и проводить оперативные совещания с преподавателями и/или обучающимися по вопросам организации процессов учебной, методической, научной и организационной работ, а также их контроля;
- представлять интересы факультета в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по вопросам образовательной, методической и научной работы;
- предлагать кандидатуры на замещение вакантных должностей заведующих кафедрами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Декан факультета несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией декана - в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом Университета;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за неисполнение подразделениями факультета приказов и распоряжений администрации Университета;
- за несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач по управленческой, учебной и учебно-организационной деятельности, предусмотренных настоящим положением;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ декана факультета	СМК-ДИ-13-2024
		страница 6 из 9

- за несвоевременное и некачественное представление информации ректору, проректорам;
- за нарушение этики отношений с обучающимися и персоналом;
- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, служебной тайны.

За выше перечисленные нарушения декан факультета может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

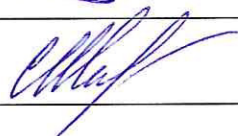
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Реализация функций декана требует взаимодействия со следующими структурными подразделениями и должностными лицами КемГМУ:

- ректор;
- проректор по учебной работе;
- проректор по лечебной, научной работе и развитию регионального здравоохранения;
- кафедры;
- управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;
- управление по внеучебной работе и связям с общественностью;
- управление по воспитательной и социальной работе;
- учебное управление;
- планово-финансовое управление;
- научная библиотека;
- научное управление;
- управление кадров;
- Совет обучающихся КемГМУ.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

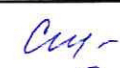
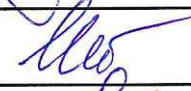



1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		25.03.24.
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		25.03.2024

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		25.03.24
И.о. декана лечебного факультета	Тарасова Ольга Леонидовна		25.03.24
Декан педиатрического факультета	Шмакова Ольга Валерьевна		25.03.24
Декан стоматологического факультета	Даниленко Алексей Николаевич		25.03.24
И.о. декана медико-профилактического факультета	Леванова Людмила Александровна		25.03.24
И.о. декана фармацевтического факультета	Марьин Андрей Александрович		25.03.24

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора «28» марта 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 «28» марта 2024 г.; протокол заседания Совета по качеству № 8 от «25» марта 2024 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров.

Электронная копия:

- Деканаты.

