

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Вінницького національного
медичного університету

ім. М.І.Пирогова

академік НАМН України

проф. Мороз В.М.

2016р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ

Медичного факультету №1 – одного з основних факультетів

Вінницького національного медичного університету імені М.І.Пирогова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Деканат медичного факультету №1 є самостійним організаційним і навчальним підрозділом, який входить до структури Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова.

1.2. Деканат здійснює підготовку вітчизняних та іноземних громадян за напрямом 1201 «Медицина», а також післядипломну підготовку в клінічній ординатурі, магістратурі та аспірантурі.

1.3. Деканат створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом ректора ВНМУ ім. М.І.Пирогова, який видається на основі рішення Вченої ради університету. Офіційна назва деканату встановлюється рішенням Вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова при його створенні чи реорганізації.

1.4. У своїй діяльності деканат керується Законами України «Про вищу освіту» та «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», нормативними актами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, рішеннями Вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету, вчених рад основних факультетів (медичних № 1 і № 2, стоматологічного та фармацевтичного).

1.5. Реалізацію освітньої діяльності деканат здійснює з моменту отримання університетом ліцензії на відповідні спеціальності.

1.6. Деканат медичного факультету №1 не є юридичною особою, має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штампи, необхідні для роботи.

1.7. Зміст та регламентацію роботи деканату медичного факультету №1 визначають річні та перспективні плани роботи ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕКАНАТУ МЕДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ №1

2.1. Підготовка з числа вітчизняних і іноземних громадян спеціалістів, магістрів та аспірантів, підвищення кваліфікації спеціалістів відповідно до вимог Державних стандартів освіти.

2.2. Забезпечення високої професійної якості підготовки спеціалістів та створення необхідних умов для проведення наукових досліджень.

2.3. Співробітництво з структурними підрозділами університету для забезпечення змісту підготовки фахівців із спеціальностей основних факультетів.

2.4. Забезпечує необхідні умови для задоволення потреб охоплених підготовкою осіб в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.5 Координує роботу з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за профілями опанованих дисциплін.

2.6. Поліпшення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази деканату.

2.7. Охоплення та пропаганда здорового способу життя серед осіб охоплених навчанням.

2.8. Участь у забезпеченні ефективної діяльності кафедр, які знаходяться в структурі факультету.

2.9. Сприяння підвищенню результативності науково-дослідної роботи викладачів, студентів.

2.10. Сприяння роботі студентських рад, структур студентського самоврядування у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитках.

2.11. Удосконалення методів і форм виховної роботи в урочний і позаурочний час, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів.

2.12. Оформлення необхідної документації щодо навчання студентів, для її використання при оформленні відповідної документації про здобуту ними освіти.

3. ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ МЕДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ №1

3.1. Контроль за підготовкою на кафедрах навчально-методичних матеріалів з дисциплін визначених освітньо-професійною програмою підготовки і освітньою кваліфікаційною характеристикою спеціаліста.

3.2. Розробка і контроль виконання річного та перспективного плану роботи деканату.

3.3. Участь в розробці графіка навчального процесу університету.

3.4. Контроль спільно з завідуючими кафедрами та навчально-методичною комісією за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної роботи.

3.5. Участь у складанні розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням.

3.6. Здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки студентів.

3.7. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, на кафедрах і курсах, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами.

3.8. Контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами.

3.9. Участь у складанні розкладу перевідних та державних іспитів.

3.10. Допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання медичних ліцензійних іспитів Крок -1, Крок -2 і практично – орієнтованих державних іспитів, захисту дипломних робіт.

3.11. Облік успішності студентів, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток і іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій.

3.12. Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентів.

3.13. Переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, друга освіта, відрахування, поновлення, зарахування і випуск, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів.

3.14. Оформлення академічних довідок. Організація виписки та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації, оформлення, та видача студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів.

3.15. Участь в наданні пропозицій до складу предметних екзаменаційних комісій.

3.16. Організація поселення в гуртожитки за поданням органів студентського самоврядування, розподіл місць в гуртожитках по курсам і проведення в них виховної роботи.

3.17. Контроль за підготовкою магістрантів, аспірантів, клінічних ординаторів на кафедрах.

3.18. Контроль за підготовкою на кафедрах для студентів навчальних та методичних посібників з предметів кафедр.

3.19. Загальне керівництво науковою роботою, що проводиться на кафедрах та у студентських наукових гуртках.

3.20. Подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення студентів, викладачів і співробітників.

3.21. Оформлення матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу деканату.

3.22. Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ деканату.

3.23. Підготовка і здача справ до архіву.

3.24. Забезпечення збереження у належному стані всіх документів, печатки та штампів деканату.

4. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ №1

4.1. Здійснення повного циклу навчально-наукової та виховної роботи серед студентів.

4.2. Участь у формуванні розкладу занять спільно з навчальним відділом університету, контроль за виконанням графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять на кафедрах факультету.

4.3. Допуск студентів до екзаменаційних сесій та державної атестації, переведення студентів на наступний курс, продовження термінів складання сесій, надання академічних відпусток.

4.4. Заохочення студентів за успіхи у навчанні, науковій роботі, громадському житті факультету, спортивні результати; внесення пропозицій адміністрації університету по накладанню стягнень чи відрахуванню студентів.

4.5. Рекомендації кандидатур з числа випускників до вступу в магістратуру, аспірантуру, клінічну ординатуру.

4.6. Контроль проведення виробничої практики.

4.7. Організація виховної роботи кураторів груп зі студентами, в тому числі в гуртожитках.

4.8. Участь у міжнародних програмах, конкурсах, фондах.

4.9. Подання пропозицій щодо участі в загальних університетських проектах.

4.10. Інформаційно-рекламна діяльність.

4.11. Участь у оперативному управлінні майном деканату, утримання його в належному технічному та санітарному стані.

4.12. Забезпечення діловодства та документообігу деканату.

4.13. Участь у здійсненні заходів з безпеки життя і здоров'я студентів та співробітників при проведенні навчальних занять у приміщеннях основних факультетів.

4.14. При необхідності призначення окремим студентам індивідуального графіку ліквідації академічної заборгованості, рекомендації студентам на призначення іменних стипендій.

5. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ДЕКАНАТУ МЕДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ №1

5.1. Управління деканатом здійснюється у відповідності до діючого законодавства та Статуту університету.

5.2. Колегіальним органом деканату є об'єднана вчена рада медичних факультетів №1 і №2, склад якої затверджується наказом ректора. Найбільш важливі питання можуть вирішуватись на засіданнях Вченої ради університету та об'єднаної вченої ради медичних факультетів №1 і №2.

5.3. Головою об'єднаної вченої ради медичних факультетів №1 і №2 є один із деканів вказаних в п 5.2. факультетів.

5.4. Безпосереднє керівництво діяльністю деканату здійснює декан медичного факультету №1. Призначається декан на цю посаду наказом ректора за згодою Вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова у відповідності до чинного законодавства.

5.5. Термін повноважень декана медичного факультету №1 – 7 років.

5.6. Вчена рада медичних факультетів №1 і №2 заслуховує звіти декана і його заступників, завідуючих відповідних кафедр, керівників підрозділів, вирішує питання навчальної, наукової та виховної роботи факультету; вносить пропозиції до Вченої ради університету. До компетенції ради належить: ухвалення навчальних програм, планів; вирішення питань організації навчально-виховного процесу на факультеті.

5.7. Робота об'єднаної вченої ради медичних факультетів №1 і №2 здійснюється згідно з планом, який розробляється на навчальний рік.

5.8. Рішення об'єднаної вченої ради медичних факультетів №1 і №2, обов'язкові для всіх працівників основних факультетів, студентів. Вони можуть бути призупинені ректором та мотивовано скасовані Вченою радою університету за представленням ректора (проректора).

5.9. Організація діловодства об'єднаної вченої ради медичних факультетів №1 і №2 покладається на секретаря, який обирається зі своїх членів.

5.10. Об'єднана вчена рада медичних факультетів №1 і №2 може делегувати право прийняття рішень з окремих питань кафедрам, іншим підрозділам основних факультетів чи створеним предметним комісіям.

5.11. Засідання об'єднаної вченої ради медичних факультетів №1 і №2 є відкритими. Будь-хто з працівників основних факультетів може бути присутнім на засіданні вченої ради без права голосу при прийнятті рішення. Інші особи можуть бути присутні на засіданні вченої ради з дозволу її голови.

5.12. Декан здійснює свою роботу під керівництвом ректора та проректорів (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

5.13. Декан здійснює керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботою деканату на основі діючого законодавства, Статуту університету, а також обов'язків, покладених на нього ректором університету.

5.14. На декана медичного факультету №1 покладається:

- безпосереднє керівництво деканатом з метою організації та здійснення навчальної, наукової, методичної та виховної роботи;
- організація виконання розпоряджень адміністрації університету та контроль за їх виконанням;

- контроль за виконанням розкладу навчальних занять;
- формування академічних груп;
- контроль за організацією самостійної роботи студентів;
- участь в роботі державних атестаційних комісій;
- організація обліку успішності студентів, переведення студентів на наступний курс, допуск студентів до сесії, організація зарахування раніше складених дисциплін;
- організація виховного процесу серед студентів факультету, контроль за виконанням планів виховної роботи кафедр та за роботою кураторів груп;
- участь та підтримка в організації культурних заходів;
- контроль за умовами проживання студентів в гуртожитках університету, сприяння адміністрації гуртожитків в підтриманні порядку;
- відповідальність за збереження майна деканату, санітарно-технічний стан приміщень деканату;
- організація діяльності та діловодства деканату.

5.15. Заступники декана факультету (у відповідності до чинних нормативів) призначаються наказом ректора університету за представленням декана з числа осіб, які працюють на факультеті, мають науковий ступінь, вчене звання та досвід роботи.

5.16. Заступники декана підпорядковуються безпосередньо декану та керуються у своїй роботі цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.17. Діловодство в деканаті з питань навчання студентів закріплених курсів здійснюють старші інспектори деканату, які керується посадовою інструкцією.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники деканату медичного факультету №1 несуть колективну відповідальність за невиконання покладених на деканат завдань і функцій, невикористання наданих йому прав, за недостовірність даних у документації, яку веде деканат тощо:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним положенням, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї трудової діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6.3. За нанесені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

6.4. За збереження документів, розголошення інформації яка містить конфіденційний характер та розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

6.5. За своєчасну і повну передачу документів в архів згідно з номенклатурою справ деканату.

6.6. За достовірність даних, які подаються керівництву університету.

6.7. За виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

6.8. За виконання вимог безпеки праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. Вирішення питань з керівниками структурних підрозділів університету, які необхідні для виконання функцій деканату.

7.2. Отримання та надання необхідної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів з навчальним відділом, планово-фінансовим відділом університету, науковою бібліотекою університету.

7.3. В десятиденний строк отримувати та надавати необхідну інформацію (за запитом) співробітникам державних виконавчих установ.

7.4. З іншими працівниками щодо забезпечення захисту персональних даних.

Декан медичного факультету №1



ст.н.с. Ю.Г. Шевчук

Погоджено:

Голова профкому
співробітників



М.В. Матвійчук