

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



К. В. Жмеренецкий

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕКАНАТЕ ФАКУЛЬТЕТА

(принято решением ученого совета университета от 26.10.2021,
протокол № 4)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на деканаты всех факультетов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Дальневосточный государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации, участвующие в реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и программ специалитета и устанавливает их основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.2. Деканат факультета (далее - деканат) является структурной единицей факультета ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее - университет) и осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции в рамках своих полномочий.

1.3. Деканат не является юридическим лицом, обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором университета.

1.4. У деканата факультета имеется печать.

1.5. Деканат организует свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.08.2020 № 1037);

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.08.2020 № 1037);

- уставом Университета;

- положением о факультете (принято решением ученого совета университета от 26.10.2021, протокол № 4);

- руководством по качеству и документацией СМК университета;

- решениями ученого совета факультета и ученого совета университета, организационно-распорядительными документами университета;

- настоящим Положением;

- иными актуальными законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.6. Деканат принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по университету, решения ученого совета

Университета и совета факультета.

1.7. Деканат при взаимодействии со структурными подразделениями Университета регулирует свои отношения с ними в соответствии с Уставом Университета, его структурой, регламентом процедур управления Университетом, организационно-распорядительными и иными нормативными актами Университета.

1.8. Деканат факультета создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА

2.1. Деканат факультета создается с целью обеспечения организации учебного процесса на факультете.

2.2. Основными задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- организация воспитательного процесса и социальной поддержки обучающихся;
- организация учебно-методической работы на факультете;
- организация проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (ГИА), анализ итогов промежуточной аттестации и ГИА;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения;
- учет контингента обучающихся, их успеваемости и посещаемости занятий;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению абитуриентов в число обучающихся;
- работа в составе комиссии по трудоустройству выпускников;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету и организация контроля за их исполнением;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

3. ФУНКЦИИ ДЕКАНАТА

3.1. На деканат возлагаются следующие функции:

Учебная деятельность:

- планирование учебного процесса;
- контроль и регулирование организации учебного процесса;
- организация всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся на факультете;
- участие в контроле качества обучения;
- внедрение современных технологий обучения;
- учет контингента обучающихся по всем формам обучения;
- контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний обучающихся;
- ведение учета задолженностей обучающихся факультета по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации;

- взаимодействие с кафедрами по вопросам успеваемости обучающихся;
- проведение анализа результатов учебного процесса на факультете и предложение мер по совершенствованию учебного процесса;
- предложение кандидатур председателей и членов государственной экзаменационной комиссии;
- организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации выпускников, подготовка распоряжения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- согласование с отделом планирования и контроля качества образования (далее – ОПиККО), либо с проректором по УВР (для деканата факультета ординатуры, аспирантуры и содействия трудоустройству выпускников) графика учебного процесса, расписания учебных занятий, расписания сессий и контроль его исполнения;
- формирование списков обучающихся, имеющих академическую задолженность, состава комиссий, даты проведения пересдач и передача комплекта документов в ОПиККО, либо для проректора по УВР (для деканата факультета ординатуры, аспирантуры и содействия трудоустройству выпускников) для формирования графика ликвидации академической задолженности и составления приказа о составе комиссий;
- выдача допусков по пропущенным занятиям,
- допуск обучающихся к экзаменационной сессии и ГИА,
- контроль за соблюдением обучающимися факультета правил внутреннего распорядка,
- формирование приказов о переводе обучающихся с курса на курс;
- формирование пакета документов для перевода обучающихся с коммерческой формы обучения на бюджетную форму;
- формирование пакета документов для перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- оформление академических отпусков, перевода на индивидуальный график обучения, распорядительных документов о смене фамилии (имени), постановке на полное гособеспечение;
- формирования списков на получение стипендий обучающимися;
- согласование и утверждение индивидуальных планов работы заведующих кафедрами.

Учебно-методическая деятельность:

- разработка, актуализация и реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки факультета;
- организация контроля, учета и отчетности по учебно-методическому и информационному, материально-техническому, кадровому обеспечению образовательного процесса требованиям ФГОС.

Воспитательная деятельность:

- формирование у обучающихся системы нравственных ценностей;
- организация контроля, учета и отчетности по учебно-воспитательной деятельности факультета;

- совместно с отделом по воспитательной работе организация работы кураторов обучающихся групп, оказание методической помощи в реализации функций куратора, контроль кураторов;

- совместно с отделом по воспитательной работе организация мероприятий по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании, токсикомании, пьянства, алкоголизма, табакокурения и ВИЧ-инфекции;

- обеспечение участия обучающихся факультетов в мероприятиях вузовского, городского, российского и международного уровней;

- взаимодействие с родителями обучающихся по вопросам обучения.

Организационно-методическая деятельность

- обеспечение делопроизводства и документооборота факультета - формирование личных дел вновь поступивших обучающихся; ведение документов (журналов, учебных карточек) по учету успеваемости обучающихся; формирование, ведение личных карточек обучающихся; организация выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек, зачетных ведомостей обучающихся, удостоверений обучающихся; передача в архив личных дел обучающихся, закончивших обучение или отчисленных из университета;

- организация, проведение межкафедральных совещаний, семинаров, учебно-методических конференций, круглых столов;

- руководство планированием учебного процесса, координация его с ОПиККО и кафедрами, либо с проректором по УВР (для деканата факультета ординатуры, аспирантуры и содействия трудоустройству выпускников);

- совместно с центром довузовской подготовки участие в профориентационной работе, организации и проведении приема абитуриентов;

- контроль и проверка исполнения кафедрами решений руководства в области организации учебного процесса;

- формирование студенческих групп факультета, списков старост среди обучающихся по направлениям (специальностям) в ординатуре и аспирантуре;

- обеспечение плановых медицинских осмотров обучающихся;

- подготовка проектов приказов о назначении государственной академической и иных видов стипендии и надбавок к ним;

- составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации сессий, а также оформление других видов учебной документации;

- организация работы по жалобам, обращениям обучающихся и их родителей;

- проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях;

- прием обучающихся по вопросам обучения и иным вопросам социального характера;

- организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения и воспитания;

- контроль состояния служебных помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за деканатом факультета;

- принятие мер и проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровью обучающихся и работников деканата;

- подготовка характеристик на обучающихся по запросу иных организаций и по распоряжению ректора, проректора и др.;
- размещения на стендах и официальном сайте необходимой информации,
- доведения до сведения обучающихся и разъяснение локальных нормативных актов университета;
- участие в разработке и внедрении на уровне деканата системы менеджмента качества университета;
- ведение контроля за оплатой за обучение;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

3.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций деканата факультета, определенных настоящим Положением, несет декан факультета.

4. СТРУКТУРА ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА

4.1. Состав и штатную численность деканата факультета утверждает ректор университета по представлению декана факультета.

4.2. Для обеспечения работы в деканате предусмотрены следующие сотрудники: декан, заместитель декана, документовед, секретарь. Количество лиц, исполняющих обязанности заместителя декана, документоведов и секретарей определяются ректором исходя из численности контингента обучающихся на факультете, количества специальностей и направлений подготовки, реализуемых факультетом.

4.3. Руководство деканатом осуществляет декан, избираемый ученым советом Университета в установленном порядке.

4.4. Распоряжения декана обязательны для профессорско-преподавательского состава, вспомогательного персонала, обучающихся факультета.

4.5. Декан подчиняется и отчетывается непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.

4.6. Заместители декана факультета являются штатными преподавателями университета. Обязанности заместителя декана являются дополнительными по отношению к преподавательской деятельности, которая замещается по конкурсу, в порядке, установленном действующем законодательством и локальными актами университета.

4.7. Лица, исполняющие обязанности заместителя декана утверждаются ректором, по представлению декана факультета из числа профессорско-преподавательского состава. Лица, исполняющие обязанности заместителя декана исполняют обязанности и несут ответственность в рамках своей работы с курсами факультета или по направлениям деятельности (учебная, воспитательная, методическая работа).

4.8. Заместитель декана факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

4.9. Распределение обязанностей между работниками деканата осуществляется деканом факультета.

5. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

Трудовые отношения с работниками деканата, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерацией, Уставом университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета.

5.1. Декан факультета исполняет следующие обязанности:

- непосредственно руководит учебно-методической, воспитательной работой на факультете;
- организует выполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин;
- утверждает учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных дисциплин; индивидуальные планы обучения обучающихся, темы выпускных квалификационных работ; изменения, вносимые в рабочие программы дисциплин и практик, учебную нагрузку преподавателей факультета;
- организует контроль за проведением экзаменов и зачетов, готовит проект приказа ректора о переводе обучающихся с курса на курс;
- организует формирование, утверждение и реализацию основной профессиональной образовательной программы (программ), реализуемых на факультете;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса, расписания промежуточной аттестации;
- определяет кадровую политику на факультете;
- утверждает планы работы и отчеты кафедр, индивидуальные планы работы сотрудников кафедр;
- осуществляет координацию работы факультета с работой других подразделений университета;
- возглавляет и организует работу стипендиальной комиссии факультета, осуществляет подготовку и представляет проект приказа ректора о назначении академической, социальной стипендии и материальной помощи нуждающимся обучающимся в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет контроль успеваемости обучающихся;
- готовит проект приказа ректора о допуске обучающихся, выполнивших учебный план по специальности (направлению подготовки), к сдаче государственной итоговой аттестации;
- составляет проект приказа о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- готовит проект расписания государственной итоговой аттестации;
- организует и проводит межкафедральные (в рамках факультета) совещания, научные, научно-методические совещания и конференции;
- проводит изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- руководит работой ученого совета факультета;
- ежегодно отчитывается перед ученым советом факультета и ректоратом об учебно-методической и воспитательной работе на факультете;

- реализует требования политики в области качества, документы Системы менеджмента качества, регламентирующие деятельность деканата;
- участвует в организации взаимодействия факультета и университета с работодателями;
- участвует в организации быта обучающихся и осуществляет контроль за порядком проживания обучающихся в общежитии;
- осуществляет экспертизу условий проживания (жилье, быт, досуг) и учебы (качество педагогического процесса, его техническая оснащенность, образовательный и научный потенциал педагогов, укомплектованность учебно-методическими пособиями и компьютерными технологиями) и представляет ее результаты администрации университета;
- проводит прием сотрудников, обучающихся, обучающихся на факультете по личным, учебным, производственным и другим вопросам.

5.2. Декан факультета имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми работниками факультета, кафедрами и обучающимися факультета;
- запрашивать информацию с кафедр и других структурных подразделений, необходимую для работы деканата, письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы;
- запрашивать необходимую информацию от обучающихся,
- участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета;
- избираться в Ученый совет университета и возглавлять ученый совет факультета;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в советах университета, ректорате, приемной комиссии университета;
- вносить на рассмотрение ученого совета факультета предложения по совершенствованию учебной, воспитательной и иной деятельности факультета;
- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты;
- устанавливать в установленном порядке и представлять для утверждения ректором индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации обучающимся факультета;
- назначать старост учебных групп;
- контролировать выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- выдвигать кандидатов от обучающихся на назначение именных, повышенных стипендий, грантов;
- представлять обучающихся за успехи в учебе и внеучебной деятельности к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся, вплоть до отчисления из университета;
- представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему в штат деканата работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников деканата, моральному и материальному

их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;

- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

5.3. Декан факультета несет персональную ответственность за:

- низкий уровень организации учебной, методической, воспитательной работы факультета;

- реализацию образовательных программ высшего образования в меньшем объеме, чем предписывают образовательные стандарты высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) университета;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

- необеспечение безопасных условий труда работникам деканата;

- ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий в деканате;

- обеспечение соответствия должностных инструкций сотрудников деканата настоящему положению;

- доведение до каждого сотрудника деканата политики в области качества и функционировании в подразделении Системы менеджмента качества.

Декан факультета в соответствии с действующим законодательством РФ несет гражданскую, административную, уголовную ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Ответственность других сотрудников деканата факультета установлена в должностных инструкциях и/или трудовых договорах.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

6.1. Заместитель декана факультета исполняет следующие обязанности:

- принимает участие в планировании, организации и контроле работы факультета;

- осуществляет проверку учебно-методического обеспечения дисциплин, в том числе электронного: рабочие программы, фонды оценочных средств, аннотации рабочих программ и др., а также готовность кафедр к новому учебному году;

- участвует в подготовке/актуализации основной образовательной программы по специальности (направлению подготовки);

- принимает участие в оценке качества проведения всех видов учебных занятий, практик, текущей и промежуточной аттестации на факультете, в том числе с применением дистанционных технологий;

- принимает участие в деятельности по совершенствованию методов и форм работы с обучающимися;

- осуществляет подготовку к проведению внешнего (ресертификационного) и внутреннего аудитов деканата;

- участвует в подготовке к аккредитации по специальности (направлению подготовки);
- осуществляет прием обучающихся по вопросам обучения и быта;
- принимает участие в работе по рассмотрению заявлений (обращений) обучающихся, их родителей (законных представителей), других лиц;
- осуществляет проверку достоверности сведений, предоставляемых обучающимися (справка о нетрудоспособности, донорская справка, справка об обучении и (или) периоде обучения и т.п.);
- ведет учет индивидуальных достижений обучающихся;
- организует текущий контроль успеваемости обучающихся;
- выдает допуски обучающимся по пропущенным занятиям;
- осуществляет допуск обучающихся к экзаменационной сессии;
- организует проведение пересдачи и комиссионной пересдачи зачетов и экзаменов промежуточной аттестации;
- участвует в работе комиссий по восстановлению и переводам (прием и обработка пакета документов, анализ соответствия изученных дисциплин, составление индивидуального графика ликвидации разницы в учебных планах, перерасчет стоимости обучения для восстановленных в контингент обучающихся на платной основе или при переводе с платного обучения на бесплатное и т.п.);
- обеспечивает соблюдение на факультете порядка отчисления и восстановления обучающихся, перевода, предоставления академического отпуска;
- участвует в организации и осуществление целевого обучения, в том числе в части учёта обучающихся в рамках квоты целевого приема, контроля за их успеваемостью, уведомления заказчика о поступлении гражданина на целевое обучение, его отчислении до окончания освоения образовательной программы и т.п.
- организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах;
- принимает участие в назначении старост курса и групп, курирует их работу;
- вносит предложения декану факультета о представлении обучающихся факультета к различным формам поощрения, установленным в университете;
- вносит предложения декану факультета о привлечении обучающихся факультета к дисциплинарной ответственности;
- принимает участие в профориентационной работе по приему обучающихся;
- организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки выпускаемых специалистов, оценку трудоустройства выпускников факультета;
- подписывает (визирует) документы в пределах определенной компетенции (справки, зачетные книжки, экзаменационные ведомости и т.д.);
- принимает непосредственное участие в организационном обеспечении различных внеаудиторных мероприятий, проводимых в университете.

6.2. Заместитель декана имеет право:

- принимать участие в работе совещаний университета, а также кафедр и учебных подразделений;

- запрашивать у обучающихся, заведующих кафедрой, руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимых для выполнения своих обязанностей;

- давать распоряжения в пределах своей компетенции сотрудникам деканата (документовед, секретарь);

- требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав;

- вносить на рассмотрение совета факультета, методических советов факультетов вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;

- доводить до декана выявленные нарушения по реализации образовательной программы на факультете;

- вносить предложения по улучшению работы факультета.

6.3. Заместитель декана факультета несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, приказов и распоряжений ректора, проректора по учебно-воспитательной работе, распоряжений декана факультета, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

7. ДОКУМЕНТОВЕД ДЕКАНАТА

7.1. Документовед деканата подчиняется непосредственно декану и осуществляет ведение всей учетно-отчетной документации деканата в соответствии с номенклатурой деканата:

- обеспечение делопроизводства и документооборота факультета - формирование личных дел вновь поступивших обучающихся; ведение документов (журналов, учебных карточек) по учету успеваемости обучающихся; формирование, ведение личных карточек обучающихся; организация выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек, зачетных ведомостей обучающихся, удостоверений обучающихся; оформление и передача в архив личных дел обучающихся, закончивших обучение или отчисленных из университета;

- подготовка писем в медицинские и иные организации, органы управления здравоохранением, родителям об успеваемости обучающихся, обучающихся по целевому направлению;

- подготовка документации, необходимой для организации сессий (списки обучающихся, экзаменационные и зачетные ведомости, перечни дисциплин в соответствии с учебным планом и др.);

- подготовка справок об обучении в университете для предоставления обучающимися в государственные органы, учреждение и др.;

- подготовка проектов приказов факультета по контингенту обучающихся для отдела кадров;

- оформление выписок из приказов, раскладка их в личные дела обучающихся;

- оформление ответов на запросы различных организаций;

- подготовка необходимых документов по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений университета и других учреждений и организаций;
- участие в подготовке документации к предварительному и окончательному распределению выпускников: обработка анкет выпускников, формирование списков выпускников, таблиц к распределению, презентаций;
- администрирование и редактирование анкет обучающихся, внесение экзаменационных оценок в АИС «Студент», в АИС ДПО;
- техническое оформление и подготовка документации, необходимой для проведения первичной аккредитации выпускников;
- оформление актов отказа от объяснений при отчислении обучающихся;
- оформление журнала регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте;
- оформление протоколов стипендиальных комиссий;
- подготовка и отправка исходящей документации;
- оформление входящей документации;
- подготовка распоряжений по деканату;
- сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных успеваемости и учебной дисциплины обучающихся;
- подготовка и обработка документации по аттестации обучающихся;
- подготовка бланков документации деканата.

7.2. Документовед деканата имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, деканата и кафедр;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать от старост групп необходимые сведения;
- выносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием работы деканата по повышению качества подготовки обучающихся.

7.3. Документовед деканата несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, приказов и распоряжений ректора, проректора по учебно-воспитательной работе, распоряжений декана факультета, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

8.1. Для выполнения функций и реализации прав деканат факультета взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями университета:

- по вопросам организации и обеспечения учебного процесса - с проректором по учебно-воспитательной работе, ОПиККО, кафедрами университета;
- по вопросам воспитания обучающихся, выполнения ими норм и правил поведения в университете – с проректором по учебно-воспитательной работе, проректором по общим вопросам;

- по вопросам научно-исследовательской деятельности обучающихся и сотрудников кафедр – с проректором по науке;
- по вопросам взаимодействия с клиническими базами факультета, организации медицинской помощи – с проректором по лечебной работе и социальному партнерству;
- по вопросам, касающимся правового обеспечения работы с обучающимися - с ведущим юрисконсультантом ректората;
- по вопросам обучения иностранных граждан – с международным отделом;
- по вопросам стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся - с бухгалтерией университета;
- по вопросам, касающимся проведения внутренних аудитов, разработки документов - с инженером по качеству ОПиККО;
- по вопросам последиplomного обучения и трудоустройства выпускников – с деканатом факультета ординатуры, аспирантуры и содействия трудоустройству выпускников;
- по вопросам, касающимся материально-технического и информационного обеспечения работы деканата - с бухгалтерией, контрактной службой, информационным центром, административно-хозяйственным управлением.

9. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА

9.1. Контроль за деятельностью деканата осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе университета.

9.2. Декан отчитывается в своей деятельности перед ученым советом университета, ректором, ученым советом факультета, проректором по учебно-воспитательной работе.

9.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности деканата осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.