



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Пензенский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

29.01.2016. № 01/113-13

о Лечебном факультете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Лечебного факультета (далее – Факультет, ЛФ).

1.2. Лечебный факультет является образовательным структурным подразделением Медицинского института (далее – институт, МИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Факультет непосредственно подчиняется директору МИ, а также первому проректору и проректорам в части их ответственности.

1.4. Сокращенное наименование Факультета: ЛФ МИ ПГУ.

1.5. Руководство деятельностью Факультета осуществляет декан, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет и назначаемый приказом ректора университета.

1.6. Факультет не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение деканата Факультета: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 3, корпус № 10.

1.8. Статус и функции Факультета определяются соответствующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета МИ, настоящим Положением.

1.9. Факультет имеет печать, штамп и собственный логотип.

1.10. На Факультете создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Факультета регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

– Правила оказания платных образовательных услуг от 15.08.2013 № 706 (утверждены Постановлением Правительства РФ);

– Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;

– Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);

– Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 876а/о «О структуре Медицинского института»;

– Стандарт университета. Система менеджмента качества. Руководство по качеству;

– Положения об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);

– Положение о Медицинском институте Пензенского государственного университета;

– Положение о Совете Медицинского института;

– Положение об интернатуре и ординатуре;

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– локальные акты университета, касающиеся деятельности Факультета;

– настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в деканате Факультета. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу http://i_med.pnzgu.ru.

2. Задачи и функции Факультета

2.1. Главной целью Факультета является подготовка высококвалифицированных кадров, способных применять полученные знания и умения для решения современных задач на мировом уровне, обладающих достаточными компетенциями в сферах профилактической, диагностической, лечебной, реабилитационной, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Факультета при достижении цели являются:

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и профессиональном развитии, приобретении высшего образования и квалификации в области медицины и смежных с ней областей;

– удовлетворение потребностей общества и государства в квалификационных специалистах с высшим образованием;

– подготовка специалистов по заказам (договорам) для Министерства здравоохранения РФ, Пензенской области и т.д.;

– организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований;

– развитие материально-технической базы Факультета;

– научная и педагогическая экспертиза, включая вступительные экзамены;

- интернатура, ординатура, аспирантура и докторантура;
- создание для работников и обучающихся Факультета условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха;
- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся.

2.3. Для решения задач на Факультет возлагаются следующие функции.

2.3.1 Перечень организационных функций:

- стратегическое планирование деятельности Факультета;
- организация деятельности кафедр, входящих в состав Факультета;
- организация и рекламно-информационное обеспечение деятельности приемной комиссии Факультета;
- зачисление обучающихся на Факультет и формирование учебных групп.

2.3.2 Перечень функций по учебно-методической работе:

- формирование статистических данных по контингенту обучающихся на Факультете;
- перевод, восстановление, отчисление обучающихся;
- контроль проведения учебных занятий;
- изучение, выявление и распространение передового педагогического опыта ведущих преподавателей университета и других вузов;
- анализ успеваемости обучающихся;
- разработка методик проведения междисциплинарного и государственного экзаменов;
- проверка состояния рабочих программ и учебно-методических комплексов преподавателей кафедр факультета;
- внедрение новых информационных технологий в образовательном процессе, включая проведение семинаров, конференций;
- анализ учебной работы и методической деятельности Факультета за отчетный период.

2.3.3 Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;
- участие в подборе и расстановка кадров;
- формирование кадрового резерва;
- планирование и обеспечение повышения квалификации работников деканата и их переподготовки;
- подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- организация процесса адаптации и мотивации работников;
- контроль прохождения работниками испытания, установленного при заключении трудового договора;
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);
- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;
- постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;
- решение социальных вопросов;
- обеспечение защиты персональных данных;
- организация медицинского обслуживания, охраны труда;
- оценка деятельности персонала;
- определение потребности в ресурсах;

- формирование на Факультете образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Факультета);

- контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Факультета, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;

- укрепление и развитие материально-технической базы Факультета;

- предоставление руководству университета ежегодной отчетности о кадровой работе.

3. Структура Факультета

В структуру Факультета входят:

- деканат Факультета;
- кафедра «Акушерство и гинекология»;
- кафедра «Анатомия человека»;
- кафедра «Биомедицинская инженерия»;
- кафедра «Внутренние болезни»;
- кафедра «Клиническая морфология и судебная медицина с курсом онкологии»;
- кафедра «Медицинская кибернетика и информатика»;
- кафедра «Микробиология, эпидемиология и инфекционные болезни»;
- кафедра «Педиатрия»;
- кафедра «Терапия»;
- кафедра «Травматология, ортопедия и военно-экстремальная медицина»;
- кафедра «Общая и клиническая фармакология»;
- кафедра «Физиология человека»;
- кафедра «Хирургия».

Факультет может создавать в своем составе другие структурные подразделения, действующие в соответствии с настоящим Положением. Решения об изменении структуры Факультета, а также ликвидация или реорганизация Факультета, принимаются Ученым советом университета по представлению Совета МИ и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Факультета приведена на рисунке 1.

Штаты и численность Факультета ежегодно пересматриваются, согласовываются с институтом, Финансово-экономическим управлением и утверждаются приказом ректора в зависимости от установленной на следующий учебный год численности обучающихся Факультета.

3.1. Деканат Факультета

3.1.1. Деканат осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные управленческие функции, которые осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Медицинском институте и другими локальными актами университета.

3.1.2. В состав деканата Факультета входят:

- декан Факультета;
- заместители декана по учебной работе;
- заместитель декана по воспитательной и социальной работе;
- методист;
- документовед;
- секретарь.

Конференция научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся

Директор Медицинского института

Коллегиальные органы
Медицинского Института

- Совет МИ
- Методическая комиссия МИ
- Редакционно-издательская комиссия МИ

Деканат Факультета

Учебно-вспомогательный персонал

- Методист
- Документовед
- Секретарь

Заместитель декана по воспитательной и социальной работе

Заместитель декана по учебной работе по направлению (IV – VI курсы)

Заместитель декана по учебной работе по направлению (I – III курсы)

Кафедры других факультетов
университета

Кафедра «Акушерство и гинекология»

Кафедра «Анатомия человека»

Кафедра «Биомедицинская инженерия»

Кафедра «Внутренние болезни»

Кафедра «Клиническая морфология и судебная медицина с курсом онкологии»

Кафедра «Медицинская кибернетика и информатика»

Кафедра «Микробиология, эпидемиология и инфекционные болезни»

Кафедра «Ледярия»

Кафедра «Терапия»

Кафедра «Травматология, ортопедия и военно-экстремальная медицина»

Кафедра «Общая и клиническая фармакология»

Кафедра «Физиология человека»

Кафедра «Хирургия»

Интерны, ординаторы

Кураторы академических групп студентов Факультета

Старосты академических групп студентов

Академические группы студентов Факультета

— административные связи;
- - функциональные связи

Рисунок 1 — Организационно-управленческая структура Лечебного факультета

3.1.3. Декан:

- разрабатывает Программу стратегического развития Факультета
- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Программы стратегического развития института;
- осуществляет планирование, мониторинг и анализ образовательной деятельности на Факультете;
- руководит работой заведующими кафедрами, входящими в состав Факультета;
- координирует работу по поддержке в актуальном состоянии и развитию страниц сайта Факультета в соответствии с нормативной базой;
- контролирует своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых работ и результатам практик в деканат;
- контролирует ведение записей по вопросам учебной деятельности;
- обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики на Факультете;
- участвует в разработке штатного расписания Факультета с учетом объема и форм выполняемых на Факультете работ;
- контролирует своевременное составление сводок по результатам зачетной и экзаменационной сессий;
- организует подведение итогов текущей и промежуточной аттестации студентов;
- организует и контролирует деятельность заместителей декана Факультета и кураторов учебных групп;
- организует работу Факультета по организации внеучебной работы со студентами;
- организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников и студентов Факультета;
- организует проведение на Факультете культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для студентов и работников Факультета и института;
- организует научную (научно-исследовательскую) и инновационную деятельность на Факультете;
- готовит предложения от Факультета к плану изданий методической и научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов Факультета;
- укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами исполнительной власти с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность декана, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией декана факультета.

3.1.4. Заместители декана по учебной работе:

- участвуют в разработке Программы стратегического развития Факультета;
- участвуют в планировании, мониторинге и анализе образовательной деятельности на кафедрах Факультета;
- контролируют образовательную деятельность Факультета;
- контролируют ведение записей по вопросам учебной деятельности;
- составляют сводки результатов зачетной и экзаменационной сессий;
- обеспечивают своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых работ и результатам практик;
- участвуют в подведении итогов текущей аттестации студентов;
- участвуют в решении вопросов по продлению сессии, предоставлению академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии;

- готовят документы на перевод, отчисление и перемещение студентов;
- составляют отчеты об учебной работе Факультета.

3.1.5. Заместитель декана по воспитательной и социальной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Факультета в части воспитательной и социальной работы;
- разрабатывает план по воспитательной и социальной работе Факультета;
- организует воспитательную работу на Факультете;
- координирует работу кафедр по организации внеучебной работы со студентами;
- обеспечивает выполнение мероприятий плана воспитательной и социальной работе Факультета;
- организует и контролирует деятельность кураторов и проводит собрания с кураторами и старостами академических групп студентов;
- оказывает студентам помощь в планировании и организации самостоятельной работы;
- организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников и студентов Факультета;
- проводит совместно с преподавателями кафедр Факультета культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для студентов и работников Факультета;
- участвует в работе по социальному обеспечению студентов.

3.1.6. Методист:

- участвует в составлении расписания учебных занятий;
- составляет ведомости успеваемости обучающихся;
- ведет списки обучающихся;
- осуществляет сбор информации по успеваемости обучающихся и формирует базы данных по результатам реализации учебной работы;
- предоставляет всем участникам образовательного процесса сведения об успеваемости и задолженностях;
- поддерживает связь с УМУ по методическим вопросам, связанным с разработкой графика учебного процесса;
- выполняет методическую работу, связанную с восстановлением и переводом студентов (анализ соответствия учебных планов).

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность методиста, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются его должностной инструкцией.

3.1.7. Документовед:

- отвечает за делопроизводство в деканате Факультета;
- обеспечивает сохранность проходящей через деканат служебной документации;
- выполняет подготовку и сопровождение приказов по контингенту обучающихся в системе Direktum, оформлении служебных записок и распоряжений декана факультета;
- осуществляет компьютерную верстку создаваемых в деканате документов.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются его должностной инструкцией.

3.1.8. Секретарь:

- осуществляет оперативную связь декана Факультета с руководством и работниками Института, кафедрами и структурными подразделениями университета;
- принимает и передает информацию от руководства университета, Института и работников, касающуюся деятельности Факультета;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию, хранение входящей и исходящей документации и корреспонденции Факультета;
- доводит до сведения исполнителей решения, распоряжения, резолюции декана Факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность секретаря, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией секретаря Факультета.

3.2. Кафедры Факультета

Кафедры Факультета, входящие в его состав (рисунок 1), реализуют образовательную деятельность для подготовки кадров: бакалавров, специалистов, интернов, ординаторов – по утвержденным и лицензированным специальностям и направлениям подготовки высшего образования, а также – для обучения слушателей по конкретным специальностям, закрепленным за ним.

Руководство кафедрами осуществляют заведующие кафедрами, избираемые Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, и назначаемые приказом ректора университета.

Деятельность кафедр регламентируется самостоятельными Положениями о кафедрах.

4. Права и обязанности Факультета

4.1. Факультет имеет право:

- участвовать в определении направлений учебной, научной, методической и других видов деятельности;
- разрабатывать учебные планы и программы в соответствии с образовательными стандартами;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Факультета;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством РФ и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Факультет обязан:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям Института и университета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- представлять разработанные учебные планы на утверждение ректору с предварительным согласованием с председателем Методического совета университета;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и Института;
- исполнять решения Конференции МИ, Совета МИ, приказы и распоряжения ректора, распоряжения директора МИ, соблюдать локальные нормативные акты университета.

5. Управление Факультетом

5.1. Управление Факультетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Декан Факультета** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Факультета, реализуя принцип единоначалия. Декан входит в состав Совета института, несет личную ответственность за деятельность Факультета.

6. Управление Факультетом

6.1. Управление Факультетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. **Декан Факультета** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Факультета, реализуя принцип единоначалия. Декан входит в состав Совета института, несет личную ответственность за деятельность Факультета.

7. Обучающиеся Факультета

7.1. К обучающимся на Факультете относятся студенты, интерны, ординаторы, аспиранты.

7.2. Обучающиеся имеют право:

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- выбор факультативных (необязательных для данной специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого университетом;

- освоение наряду с учебными курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в ПГУ в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

- каникулы в соответствии с календарным учебным графиком;

- академический отпуск в порядке и по основаниям, установленным законодательством об образовании;

- перевод для получения образования по другой специальности или направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и порядке, предусмотренных законодательством в сфере образования;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренным законодательством в сфере образования;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой ПГУ;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой университетом, под руководством научно-педагогических работников ПГУ или научных работников научных организаций;

- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

- получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;

- прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

Обучающиеся также имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Факультета;
- на иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

Студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная академическая стипендия и (или) государственная социальная стипендия в установленном законодательством порядке.

Нуждающимся в жилых помещениях в общежитиях обучающимся по основным образовательным программам высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения университетом предоставляются жилые помещения в общежитиях при наличии соответствующего фонда.

Правовое положение обучающихся в отношении получения образовательных услуг регламентируется Уставом университета.

7.3. Обучающиеся на Факультете обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы;
- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренные учебными планами;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другим обучающимся;
- бережно относиться к имуществу университета;
- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4. Студенты

7.4.1. Студентом Факультета является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора на обучение по основным образовательным программам высшего образования.

7.5. Интерны

7.5.1. Интерном Факультета является лицо, прошедшее по конкурсу по результатам вступительных испытаний и в зачисленное установленном порядке приказом ректора на обучение по основным образовательным программам высшего образования.

7.5.2. Основной задачей обучения в интернатуре является подготовка квалифицированных врачебных кадров и провизоров по специальности с учетом потребности практического здравоохранения.

7.5.3. Срок обучения в интернатуре - 1 год. Начало обучения в клинической интернатуре 1 сентября.

7.5.4. Период обучения в интернатуре оформляется записью в трудовой книжке.

7.5.5. Обучение клинических интернов проводится по индивидуальным планам, утвержденным заведующим кафедрой, к которой прикреплен клинический интерн. Индивидуальные планы составляются на основании типовых учебных планов и программ, утвержденных Министерством образования Российской Федерации.

7.5.6. Врачи-интерны подчиняются правилам внутреннего распорядка Пензенского государственного университета.

7.6. Ординаторы

7.6.1. Ординатором Факультета является лицо, прошедшее по конкурсу по результатам вступительных испытаний и зачисленное приказом ректора на обучение по основным образовательным программам ординатуры.

7.6.2. Основной задачей обучения врачей в клинической ординатуре является подготовка высококвалифицированных специалистов для самостоятельной работы в органах и учреждениях здравоохранения.

7.6.3. Обучение в клинической ординатуре осуществляется с отрывом от основного места работы. Зачисление в клиническую ординатуру осуществляется с 1 сентября. Продолжительность обучения 2 года.

7.6.4. Все поступившие в клиническую ординатуру пользуются равными правами, независимо от социального происхождения и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, языка и т.д. Ограничения допускаются только по медицинским противопоказаниям, а так же в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6.5. Обучение клинических ординаторов проводится по индивидуальным планам, утвержденным заведующим кафедрой, к которой прикреплен клинический ординатор. Индивидуальные планы составляются на основании типовых учебных планов и программ, утвержденных Министерством образования Российской Федерации.

8. Работники Факультета

8.1. В деканате Факультета предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относится должность декана Факультета,; к учебно-вспомогательному персоналу – методист, документовед, секретарь.

8.2. Работники Факультета имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета МИ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Факультета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами университета;
- обжаловать распоряжения администрации Факультета в установленном законодательством порядке.

Работники Факультета пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

8.3. Работники Факультета обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Факультета выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

8.4. Работникам Факультета за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

8.5. Система оплаты труда работников Факультета, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

9. Ответственность Факультета и работников

9.1. Факультет несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов, нарушении требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество образования выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и здоровье обучающихся и работников Факультета.

Декан Факультета несет персональную ответственность за деятельность Факультета в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию образовательной деятельности, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

На каждого работника Факультета возлагается ответственность за неисполнение соответствующих функций Факультета.

Ответственность каждого работника Факультета определяется его должностными инструкциями.

Факультет и руководство Факультета несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Основные обязанности работников Факультета определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Факультета, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности персонала Факультета составляются руководством Факультета, рассматриваются на Совете МИ, утверждаются и вводятся в действие ректором университета (директором МИ).

9.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Факультета назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Факультета;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Факультетом;

- готовит имущество к списанию с учета.

9.4. Распоряжением декана из числа работников Факультета назначаются:

- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за профориентационную работу.

9.4.1. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Факультета в области охраны труда и пожарной безопасности:

- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Факультете средств пожаротушения, связи и сигнализации;

- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками деканата Факультета по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Факультета инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

- периодически анализирует условия в помещениях Факультета: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

9.4.2. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;

- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

9.4.3. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Факультета в сфере гражданской обороны;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками деканата в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

9.4.4. Ответственный за профориентационную работу:

- осуществляет планирование профориентационной деятельности Факультета;

- разрабатывает план мероприятий профориентационной работы;

- осуществляет контроль и координацию профориентационной деятельности в структурных подразделениях Факультета;

- способствует обеспечению выполнения мероприятий плана профориентационной работы Факультета;
- осуществляет контроль разработки и предоставления рекламно-информационных материалов в отдел профориентационной работы;
- организует и обеспечивает участие Факультета в профориентационных мероприятиях университета: День открытых дверей, Ярмарка учебных мест; Университетская суббота и др.;
- принимает участие в совещаниях, проводимых участниками профориентационной работы университета, на всех уровнях управления;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности Факультета в области профориентационной работы;
- предоставляет отчет о профориентационной работе начальнику отдела профориентационной работы.

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности Факультета.

9.5. Распоряжением декана назначаются кураторы и старосты учебных групп студентов.

9.5.1. Куратор учебной группы выполняет функции наставника студентов курируемой группы и помогает руководству Факультета планировать и контролировать учебную, научную и воспитательную работу студентов в курируемой группе. Куратор в соответствии с решениями руководства Факультета вместе с учебной группой принимает участие в собраниях и других массовых мероприятиях, отчитывается о своей работе перед руководством Факультета.

В своей деятельности куратор руководствуется стандартом университета «Деятельность кураторов учебных групп (курсов). Планирование, организация и оценивание результатов».

9.5.2. Староста учебной группы студентов назначается распоряжением декана из числа наиболее авторитетных и дисциплинированных студентов группы. Староста является связующим звеном между руководством Факультета и студентами своей группы, выполняет функции по контролю учебной и внеаудиторной деятельности студентов в группе в соответствии с распоряжениями декана.

Староста учебной группы доводит до студентов необходимую информацию, ведет групповой журнал учета посещаемости занятий, принимает самое активное участие в мероприятиях Факультета и института.

9.5.3. Староста отчитывается о своей работе перед куратором и руководством Факультета.

10. Взаимодействие

10.1. Взаимодействие Факультета со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строится как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

10.2. Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями Института и университета и внешними организациями в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с руководством института – по вопросам организации всех видов деятельности Факультета, согласования планирующей и предоставления отчетной документации;
- с высшим руководством университета – по вопросам, выносимым на Деканское совещание; с Учебно-методическим управлением – по вопросам согласования приказов о приеме на работу на Факультет работников, проведения производственной и преддипломной практик;
- с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов, касающихся деятельности Факультета;

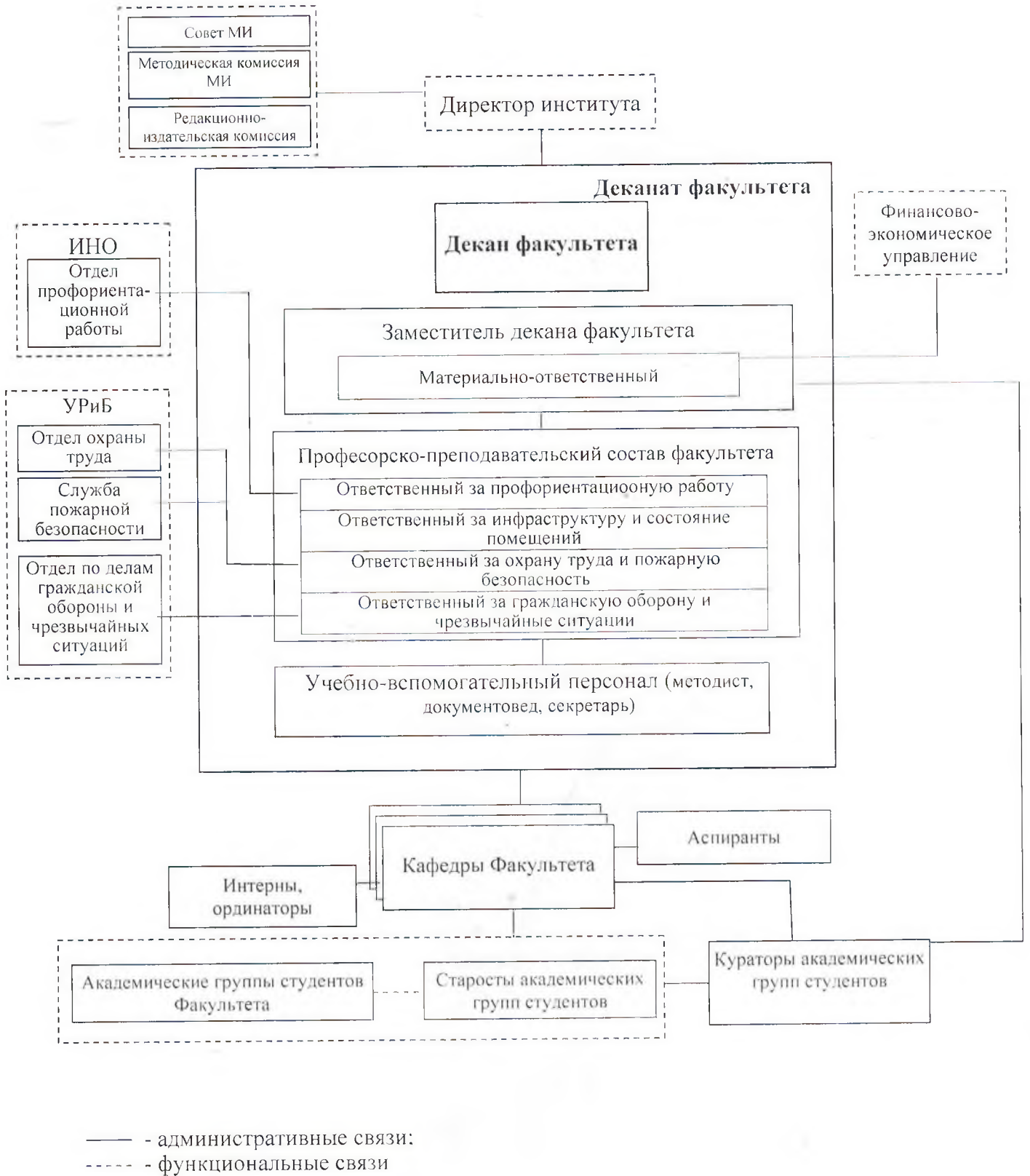


Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками Факультета

– с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Факультета в рамках своей компетентности;

– с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), согласования Программы стратегического развития факультета, разработки организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

– с Клиническим медицинским центром университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам и студентам;

– с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников университета – по вопросам трудоустройства студентов и выпускников Факультета;

– с внешними организациями – по расширению связей Факультета с организациями и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований в рамках своей компетенции.

11. Оценка результативности

11.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

11.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений Факультета устанавливается приказом ректора.

11.3. Для оценки результативности деятельности Факультета необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

– данные о регистрации распоряжений руководства Факультета и фактов их выполнения;

– данные планов и отчетов Факультета по учебной деятельности и воспитательной работе;

– данные о результатах внутренних аудитов Факультета;

– данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Факультета в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;

– данные отчета о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Факультета;

– данные отчетов по анализу сессий;

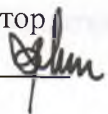
– данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;

– данные о результативности процессов кафедр, входящих в структуру Факультета (берутся из их отчетов, предоставляемых в деканат Факультета).

Декан Лечебного факультета


И.Я. Моисеева

Первый проректор

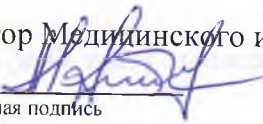

личная подпись

В.А. Мещеряков

28.01.2016

дата

Директор Медицинского института


личная подпись

А.Н. Митрошин

28.01.2016

дата

Начальник Правового управления


личная подпись

К.Б. Филиппов

28.01.2016

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись

О.И. Беляков

28.01.2016

дата