



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Адрес: РД, г. Махачкала, пр-кт Амет-Хана Султана, зд. 91, 367010.
Тел: +(918)-734-04-04; / Сайт: www.bashlarov-vuz.ru / E-mail: bashlarov-vuz@mail.ru

ПРИНЯТО

Ученым советом АНО ВО «Научно-
клинический центр имени Башларова»

Протокол № 2 от 28.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Научно-клинический
центр имени Башларова»

_____ С.М. Магомедов

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Махачкала, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Деканат не является юридическим лицом.

1.3. Деканат принимает к исполнению, в части касающейся его деятельности, все приказы АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», решения ученого совета.

1.4. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» в соответствии с Уставом, структурой, регламентом, организационно-распорядительными и нормативными документами АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными Законодательными актами РФ в области образования;
- правилами внутреннего распорядка АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»;
- решениями Ученого Совета;
- приказами и распоряжениями Ректора, проректора АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению студентов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Состав и штатную численность Деканата утверждает ректор. В состав Деканата входят декан, заместитель декана и секретарь, отвечающие за отдельные направления работы Деканата. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета.

4.2. Руководство деканатом осуществляет декан, избираемый ученым советом АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

4.3. Декан факультета:

- непосредственно руководит учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работой на факультете;
- реализует учебные планы и программы, контролирует организацию учебной и производственной практик обучающихся;

- осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и за его исполнением;
- организует контроль за проведением экзаменов и зачетов, готовит проект приказа ректора о переводе обучающихся с курса на курс, допускает обучающихся к сдаче государственных экзаменов;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий и промежуточной аттестации;
- осуществляет координацию работы факультета с работой других подразделений АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»;
- возглавляет комиссию факультета по назначению стипендии, осуществляет подготовку и представляет проект приказа ректора о назначении стипендии студентам факультета в соответствии с существующим положением;
- проводит изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

4.4. Распоряжения декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников, обучающихся факультета.

4.5. Заместитель декана:

- а) непосредственно организует учебный процесс на факультете;
- б) осуществляет подготовку проекта приказа ректора о переводе обучающегося с курса на курс;
- в) руководит организацией отчетности;
- г) ведет учет контингента обучающихся факультета и их успеваемости;
- д) обеспечивает делопроизводство и документооборот на факультете;
- е) устанавливает отдельным обучающимся индивидуальные графики обучения.

5. ФУНКЦИИ

На Деканат возлагаются функции:

- по организации учебно-методической и воспитательной работы на факультете;
- по организации выполнения ООП по специальностям факультета;
- по проведению учета контингента обучающихся и их учебной успеваемости;
- по планированию учебно-методической, организационно-методической деятельности и организации отчетности по ним;
- по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;
- по контролю за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении деканата;
- по организации профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками факультета;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников факультета.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Обязанности декана подробно описаны соответствующей должностной инструкцией.

7. ПРАВА

7.1. Трудовые отношения с работниками Деканата, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», настоящим Положением и другими локальными актами АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

7.2. Сотрудники Деканата имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебнометодической, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- выдвигать кандидатов от обучающихся на получение повышенных стипендий, грантов;
- представлять интересы обучающихся факультета в студенческом совете, и других студенческих организациях.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сотрудники Деканата несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на Деканат задач и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод, обучающихся и работников факультета;
- не обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников деканата во время выполнения ими своих должностных обязанностей и обучения;
- не обеспечение сохранности и функционирования, переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

8.2. Ответственность работников Деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностными инструкциями и трудовым договором.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимоотношения деканата с другими подразделениями вуза:

9.1. С бухгалтерией: оформление поступающего в деканат оборудования и комплектующих материалов, оформление приходных актов и актов на списание; оформление табеля учёта рабочего времени; своевременность оплаты за предоставление платных образовательных услуг.

9.2. С учебной частью: разработка учебных программ.

9.3. С кафедрами вуза: обеспечение учебного процесса.

9.4. С хозяйственными структурами - по обеспечению работы деканата.