

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом ректора**  
**ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко**  
**Минздрава России**  
**от 31.08.2021 № 580**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени Н.Н. БУРДЕНКО» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя декана факультета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ВГМУ им. Н.Н. Бурденко, университет), устанавливает требования, предъявляемые к заместителю декана факультета, его права, обязанности, ответственность.

1.2. Количество заместителей декана факультета устанавливается в зависимости от числа обучающихся: из расчёта один заместитель декана на 300 обучающихся, но не менее одного заместителя декана.

1.3. Заместитель декана назначается из числа педагогических работников.

1.4. Заместитель декана факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. Заместитель декана факультета в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, решениями ученого совета университета и факультета, Миссией университета, политикой в области качества образования, Уставом ВГМУ им. Н.Н. Бурденко.

1.6. Заместителю декана предоставлено право подписи в документах в пределах компетенции, определённой настоящим положением.

**2. Функциональные обязанности заместителя декана факультета**

Заместитель декана факультета:

2.1. принимает участие в планировании, организации и контроле работы факультета;

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

2.3. участвует в подготовке/актуализации основной образовательной программы по специальности;

2.4. принимает участие в подготовке ежегодного отчета по самообследованию;

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

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

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

2.8. участвует в подготовке к аккредитации по специальности;

2.9. осуществляет прием обучающихся по вопросам обучения и быта;

2.10. принимает участие в работе по рассмотрению заявлений (обращений) обучающихся, их родителей (законных представителей), других лиц;

2.11. осуществляет проверку достоверности сведений, предоставляемых обучающимися (справка о нетрудоспособности, донорская справка, справка об обучении и (или) периоде обучения и т.п.);

2.12. ведет учет индивидуальных достижений обучающихся;

2.13. организует проведение комиссии по успеваемости обучающихся, текущий контроль успеваемости обучающихся;

2.14. организует проведение пересдачи и комиссионной пересдачи зачетов и экзаменов промежуточной аттестации, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки обучающихся на экзамен или зачет ввиду болезни, иных причин (подготовка расписания пересдачи, выдача экзаменационных листов, подготовка и согласование проекта распоряжения на комиссионную пересдачу с утверждением состава комиссии и т.п.);

2.15. 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.);

2.16. обеспечивает соблюдение на факультете порядка отчисления и восстановления обучающихся, перевода, предоставления академического отпуска;

2.17 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.

2.18. организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах;

2.19. принимает участие в назначении старост курса и групп, курирует их работу;

2.20. вносит предложения декану факультета о представлении обучающихся факультета к различным формам поощрения, установленным в ВГМУ;

2.21. вносит предложения декану факультета о привлечении обучающихся факультета к дисциплинарной ответственности;

2.22. принимает участие в профессионально-ориентационной работе по приему обучающихся;

2.23. организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки выпускаемых специалистов, оценку трудоустройства выпускников факультета;

2.24. подписывает (визирует) документы в пределах определенной компетенции (справки, зачетные книжки, экзаменационные ведомости и т.д.);

2.25. осуществляет обработку предоставленных данных по рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр факультета;

2.26. осуществляет работу в единой информационной системе управления учебным процессом «ГАНДЕМ. Университет» (внесение рабочих учебных планов, номеров зачеток, экзаменационных оценок, контроль заполнения журналов преподавателей и закрытие ведомостей, формирование учебных групп и т.п.);

2.27. вносит персональные данные обучающихся в федеральный регистр медицинских работников;

2.28. выполняет распоряжение декана по планово-отчетной работе;

2.29. исполняет обязанности заместителя председателя совета факультета и цикловой методической комиссии по назначению декана;

2.30. выполняет иные функции, утвержденные Ученым советом ВГМУ.

### **3. Права заместителя декана факультета**

Заместитель декана имеет право:

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

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

3.3. давать распоряжения в пределах своей компетенции сотрудникам деканата (диспетчер, специалист по УМР, тьютор);

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

3.5. вносить на рассмотрение совета факультета, цикловых методических комиссий вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;

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

3.7. вносить предложения по улучшению работы факультета.

#### **4. Ответственность заместителя декана факультета**

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

#### **5. Возложение обязанностей заместителя декана факультета, освобождение от выполнения обязанностей декана факультета**

5.1. Возложение обязанностей заместителя декана факультета производится приказом ректора по представлению декана соответствующего факультета (приложение № 1 к настоящему положению).

5.2. За выполнение обязанностей заместителя декана факультета учебная нагрузка сокращается на 300 ч.

5.3. Освобождение от выполнения обязанностей заместителя декана факультета производится приказом ректора по инициативе заместителя декана, декана профильного факультета, а также по независящим обстоятельствам.

#### **6. Хранение и передача экземпляров Положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

6.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

6.3. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

**Принято решением учёного совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол №1 от 30.08.2021).**

Приложение № 1  
к Положению  
о заместителе декана факультета

ОБРАЗЕЦ

Ректору  
ФГБОУ ВО ВГМУ  
им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

\_\_\_\_\_  
ФИО (при наличии)

Декана \_\_\_\_\_

наименование факультета

\_\_\_\_\_  
ФИО (при наличии)

Прошу возложить выполнение обязанностей заместителя  
декана \_\_\_\_\_ факультета

наименование факультета

по \_\_\_\_\_ курсу и (или) ответственным за \_\_\_\_\_

указывается вид работы

на \_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) претендента

Декан \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

С Положением о заместителе декана факультета (в том числе  
обязанностях, правах и ответственности заместителя декана факультета)  
ознакомлен и согласен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись претендента

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

Первый проректор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_