

Принято на заседании  
Ученого совета СПХФУ

« 28 » марта 2023 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России  
И.А. НАРКЕВИЧ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О ДЕКАНАТЕ ФАКУЛЬТЕТА ПРОМЫШЛЕННОЙ ТЕХНОЛОГИИ ЛЕКАРСТВ

П-04-23

Экз. № \_\_\_\_

Разработал:  
Декан ФПТЛ

\_\_\_\_\_  
Е.В. Куваева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Согласовано:

Представитель руководства в области  
качества

\_\_\_\_\_  
А.В. Москвин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Санкт-Петербург  
2023 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деканат факультета промышленной технологии лекарств является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургского государственного химико-фармацевтического университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации, (далее - Университет), возглавляется деканом, осуществляет организационно-исполнительское руководство факультетом и организации подготовки студентов по образовательным программам в соответствии с государственными образовательными стандартами.

1.2. Деканат в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации», правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательством о социальной защите инвалидов, уставом Университета, решениями Ученого совета Университета и совета факультета, локальными-нормативными актами Университета, приказами ректора и распоряжениями декана факультета, документами системы менеджмента качества и другими нормативными документами.

1.3. Деканат организуется одновременно с приказом ректора о создании факультета.

1.4. Структура деканата определяется штатным расписанием. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет декан. Обязанность по управлению документацией, инфраструктурой и производственной средой возлагается на декана факультета.

1.5. Декан, выбирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, из числа лиц, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, на Ученом Совете Университета сроком до 5 лет и утверждается в должности - приказом ректора.

1.6. При наличии на факультете не менее 300 студентов очного отделения в помощь декану может привлекаться сотрудник Университета с возложением на него обязанностей заместителя декана.

1.7. Декан на принципах единоначалия несет полную ответственность перед ректором и Ученым Советом Университета за результаты работы факультета.

1.8. Права и обязанности работников деканата определяются должностными инструкциями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 2.1. Организация учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы на факультете.
- 2.2. Организация взаимодействия с профильными предприятиями и учреждениями.
- 2.3. Взаимодействие с администрацией Университета от имени факультета.
- 2.4. Организация работы совета факультета, других советов и комиссий.
- 2.5. Организация профориентационной работы и способствование трудоустройству выпускников.
- 2.6. Оказывать содействие в сопровождении и оказание помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.7. Содержание деятельности деканата находит свое отражение в плане работы деканата, который составляется на каждый учебный год и включает организацию учебной, научно-исследовательской работы, воспитательной работы со студентами и сотрудниками факультета, а также повышение квалификации сотрудников факультета.
- 2.8. На деканат возлагаются следующие функции:
  - 2.8.1. В области организации учебной деятельности;
    - организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
    - контроль за выполнением учебных планов и рабочих программ по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым на факультете, подготовка документов для аккредитации вновь открываемых программ;
    - руководство планированием учебного процесса, координация его с учебно-методическим отделом и кафедрами / научно-образовательными центрами;
    - осуществление контроля посещаемости занятий, текущего контроля успеваемости обучающихся и их промежуточной аттестации;
    - осуществление контроля за организацией всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;
    - осуществление контроля за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися;
    - формирование и представление на утверждение в установленном порядке индивидуальных учебных планов;
    - учет контингента студентов;
    - контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний студентов факультета;

- проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса;
- подготовка расписания экзаменационной сессии в соответствии с графиком учебного процесса и утверждение его в установленном порядке;
- составление расписания государственной итоговой аттестации и утверждение его в установленном порядке;
- формирование состава Государственной экзаменационной комиссии;
- организация и контроль за проведением государственной итоговой аттестации;
- подготовка и сопровождение соответствующих документов, необходимых для прохождения всех видов практик;
- организация контроля за прохождением всех видов практик в соответствии с учебным планом;

#### 2.8.2. В сфере научной деятельности:

- участие в организации научных конкурсов, грантов, семинаров, конференций, форумов, конгрессов;
- координация научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава Университета по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры;

#### 2.8.3. В сфере воспитательной деятельности:

- координация общественно-полезной деятельности студентов факультета;
- назначение тьюторов студенческих групп, оказание методической помощи в реализации функций тьюторов, контроль работы тьюторов не менее 1 раза в семестр;
- участие в разработке нормативных и рекомендательных документов, в том числе методического характера, обеспечивающих реализацию направлений воспитательной работы;
- организация работы по пропаганде здорового образа жизни;
- взаимодействие с родителями студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с работодателями по вопросам практической подготовки и трудоустройства выпускников;
- участие в мероприятиях по контролю условий быта и отдыха студентов факультета в общежитиях;
- организация работы с учреждениями среднего (полного) общего, среднего профессионального и высшего образования по привлечению абитуриентов;

- работа с органами и организациями, направившими студентов в рамках целевого приема,

#### 2.8.4. В сфере организационно-методической деятельности:

- разработка плана работы деканата, контроль и отчетность по его выполнению;
- организация повышения профессиональной подготовки сотрудников факультета;
- координация и контроль деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета;
- организация и проведение межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций;
- контроль и проверка исполнения кафедрами решений в области организации учебного процесса;
- обеспечение своевременного доведения до обучающихся расписаний занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- формирование групп обучающихся факультета;
- подготовка проектов приказов о движении контингента (на предоставление академического отпуска, на восстановление, перевод и отчисление из Университета, установленные соответствующими положениями);
- представление и оформление документов к назначению академической стипендии, повышенной стипендии, стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства и др.;
- разработка методики контроля, системы сбора, анализа и реализации данных успеваемости обучающихся;
- организация контроля, учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости студентов;
- составление, оформление и выдача документации, необходимой для организации сессий;
- создание комиссий для пересдачи экзаменов, зачетов;
- участие в комиссии по переходу, переводу, восстановлению;
- оформление учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных и экзаменационных листов, учебных карточек студентов и др.) с использованием программы 1С Университет;
- ведение учета задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации;
- проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках студентов;
- прием студентов по вопросам обучения;

- организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения;
- руководство и контроль работы академических консультантов (тьюторов) групп;
- контроль за состоянием помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за деканатом;
- участие в разработке на уровне деканата системы менеджмента качества;
- оформление дипломов и приложений к ним, справок об обучении и периоде обучения.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

3.1 Стратегия, Политика и Цели Университета в области качества.

3.2 Номенклатура деканат ФПТЛ

3.3 Положение о деканате ФПТЛ

3.4 Должностные инструкции сотрудников деканата

3.5 Документы по планированию деятельности деканата ФПТЛ (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).

3.6 Внутренняя и внешняя нормативная документация

3.7 Листы ознакомления сотрудников деканата с внутренними нормативными документами.

3.8 Перечень записей, данных по качеству деканата ФПТЛ и собственно записи и данные.

3.9 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в деканате ФПТЛ.

3.10 Отчеты о результатах анализа работы деканата ФПТЛ и предложения по улучшению его деятельности

### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и / или должностные лица	Получения(документов)	Представление(документов)
<b>Внутренние подразделения и должностные лица</b>		
Ректор	Приказы, указания	Отчёты, справочно-информационные материалы по работе ФПТЛ
Проректор по учебной работе	Приказы, указания	Отчёты, справочно-информационные материалы по работе ФПТЛ
Проректор по научной работе	Приказы, указания	Справочно-информационные материалы по работе ФПТЛ
Проректор по административно-	Приказы, указания	Справочно-

кадровой и воспитательной работе		информационные материалы по работе ФПТЛ
Проректор по управлению имуществом комплексом	Приказы, указания	Справочно-информационные материалы по работе ФПТЛ
Учебный отдел	Расписание занятий	Отчёты, справочно-информационные материалы по работе ФПТЛ
Кафедры	Материалы по организации учебного процесса, сведения об успеваемости, отчёты, докладные, служебные записки руководителей, индивидуальные планы преподавателей	Распоряжения, указания
Бухгалтерия	Сведения об оплате	Списки студентов
Методический совет	Решения Совета	Справочно-информационные материалы по методической работе ФПТЛ
Группа внутренних аудитов	Результаты проведения аудитов	Документы СМК
Координатор работы по СМК	Зарегистрированные документы СМК	Документы СМК для регистрации
Юридический отдел	приказы	Приказы

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 5.1. Деканат имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, методической, научной и воспитательной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов;
- выдвигать предложения, поощрению и наказанию сотрудников подразделений факультета, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование факультета.

### 5.2. Деканат обязан:

- содействовать работе проректоров по направлениям;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразования;

- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- содействовать работе всех структурных подразделений факультета и Университета;
- обеспечивать защиту персональных данных студентов и сотрудников факультета;
- поддерживать и улучшать положительный имидж кафедр, факультета, Университета.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.		Проректор по учебной работе		
2.		Советник при ректорате по юридическим вопросам		
3.		Начальник отдела кадров		

