



**МИНЗДРАВ РОССИИ**  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального  
образования «Южно-Уральский  
государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 2014 № \_\_\_\_\_

## **ПРИНЯТО**

Решением ученого Совета Университета  
(протокол от 21.03.2014 № 7)  
Введено в действие приказом ректора  
№ 55 от 24.03.2014

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О деканате факультета Довузовской подготовки**

#### **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Деканат факультета Довузовской подготовки (далее – деканат) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) без полномочий юридического лица, имеет печать.

1.2. Деканат осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными документами Университета, а также настоящим положением.

1.3. Деканат создается, реорганизуется и упраздняется на основании решения ученого Совета Университета.

1.4. Деканат возглавляется деканом, избираемым на должность ученым Советом Университета в соответствии с Уставом Университета тайным голосованием сроком на 5 лет.

На должность декана избирается лицо из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование, с наличием ученой степени или ученого звания, имеющих стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Декан непосредственно подчиняется проректору по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

Декану подчиняется руководитель Центра довузовской подготовки и учебно-вспомогательный персонал деканата. Работники деканата назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

1.6. Штатное расписание, режим работы деканата определяется согласно локальным правовым актам Университета.

## II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА

Основными направлениями деятельности деканата являются:

2.1. Координация деятельности Университета по направлениям довузовской подготовки, связанной с планированием, подготовкой и проведением мероприятий, направленных на обеспечение и формирование профессионально ориентированного контингента абитуриентов;

2.2. Координация учебно-методической и воспитательной работы факультета Довузовской подготовки и реализация потребности слушателей Центра довузовской подготовки в получении необходимых знаний для поступления на обучение в образовательные организации высшего образования;

2.3. Участие в организации и проведении приемной кампании в Университет.

## III ФУНКЦИИ

Деканат выполняет следующие функции:

3.1. Разработка нормативно-правовых и организационно-методических документов, регламентирующих работу деканата;

3.2. Реализация потребностей абитуриентов в довузовском профессиональном ориентировании и профессиональном самоопределении (совместно с Центром довузовской подготовки):

3.2.1. Планирование, организация и проведение профориентационной деятельности по специальным программам с целью формирования у молодежи устойчивой мотивации к будущей профессии;

3.2.2. Оказание консалтинговых услуг по профессиональному ориентированию граждан и другим направлениям деятельности факультета; информационная работа с населением по всем вопросам подготовки к поступлению в Университет, приема в Университет, нормативным и законодательным аспектам получения высшего и среднего профессионального образования;

3.2.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, юридическими и физическими лицами с целью подготовки и организации профориентационных мероприятий;

3.2.4. Организация и проведение ежегодного Дня открытых дверей.



3.2.5. Представление деканата во всех органах, учреждениях, организациях, подготовка проектов договоров на различные виды услуг по осуществлению учебно-методической и хозяйственной деятельности.

3.3. Организация и осуществление учебно-методического, воспитательного процесса (совместно с Центром довузовской подготовки) с целью подготовки слушателей факультета Довузовской подготовки к вступительным испытаниям, проводимым в форме единого государственного экзамена и к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, развития у них навыков познавательной деятельности и самостоятельной работы:

3.3.1. Осуществление исследований рынка образовательных услуг по формам, стоимости и срокам обучения, применяемым в довузовской подготовке, с целью дальнейшего их совершенствования и внедрения в Университете;

3.3.2. Набор и оформление документов на подготовительные курсы, проводимые на факультете Довузовской подготовки;

3.3.3. Координация учебно-воспитательного процесса на факультете Довузовской подготовки;

3.4. Содействие в организации и проведении приемной кампании в Университет;

3.5. Издание, распространение и размещение рекламно-информационных, консультативных материалов о деятельности факультета Довузовской подготовки, направлениях подготовки и специальностях, по которым проводится обучение в Университете, формах и сроках обучения, научной, общественной и студенческой жизни Университета; освещение работы факультета Довузовской подготовки на официальном сайте ([www.chelsma.ru](http://www.chelsma.ru)) и информационных стендах Университета.

3.6. Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями стандартов организации.

#### IV ПРАВА ДЕКАНАТА

Для достижения целей и задач деканат вправе:

4.1. Вносить на рассмотрение ректората и ученого Совета Университета вопросы и предложения по организации и проведению профориентационной работы, подготовительных курсов, приемной кампании.

4.2. Осуществлять профориентационную работу, подготовку слушателей факультета Довузовской подготовки к вступительным испытаниям, участвовать в организации приема в Университет;

4.3. Привлекать работников структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в реализации профориентационной работы, подготовительных курсов, приемной кампании;

- 4.4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на деканат задач;
- 4.5. Издавать локальные акты, регулирующие работу факультета Довузовской подготовки;
- 4.6. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников деканата;
- 4.7. Представлять Университет во внешних организациях;
- 4.8. Вносить на рассмотрение ректора Университета представления о поощрении работников деканата.

## V. ОБЯЗАННОСТИ ДЕКАНАТА

Деканат обязан:

- 5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;
- 5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормами, предусмотренными Уставом Университета, настоящим Положением и локальными правовыми актами Университета;
- 5.3. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и слушателей подготовительных курсов;
- 5.4. Предоставлять всю необходимую информацию для проверки выполнения требований системы менеджмента качества (далее – СМК) и подтверждения соответствия процессов требованиям СМК в ходе внутреннего и внешнего аудитов;
- 5.5. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел и документами СМК Университета;
- 5.6. Обеспечивать сохранность и целевое использование переданного деканату в пользование оборудования и другого имущества для обеспечения работы.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕКАНАТА

Работники деканата несут ответственность за:

- 6.1. Невыполнение функций и задач, возложенных на структурное подразделение;
- 6.2. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- 6.3. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информации, касающейся деятельности Университета.

## VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Деканат осуществляет свою деятельность во взаимодействии со следующими структурными подразделениями Университета:

- 7.1.1. По вопросам участия в организации и проведении приемной кампании – с ректором Университета и ответственным секретарем приемной комиссии Университета;



7.1.2. По вопросам согласования договоров, приказов и других документов – с Управлением организационно-правовой работы;

7.1.3. По вопросам профориентационной деятельности, организации подготовительных курсов – с проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе, с управлением по внеучебной, воспитательной и социальной работе, Центром практических навыков и другими структурными подразделениями Университета;

7.1.4. По вопросам организации деятельности деканата, финансовому, экономическому и материальному обслуживанию деятельности деканата – с управлением финансовой и экономической деятельности, отделом бухгалтерского, налогового учета и финансового контроля, управлением по административно-хозяйственной работе;

7.1.5. По вопросам издания учебно-методических, рекламных и других материалов – с учебно-методическим управлением и редакцией газеты «За народное здоровье»;

7.1.6. По вопросам обслуживания оргтехники и использования цифровых ресурсов – с управлением информационных технологий;

7.1.7. По вопросам ведения делопроизводства – с отделом кадров и спецчастью, отделом менеджмента качества, отделом документационного обеспечения;

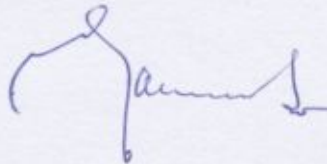
7.2. Деканат взаимодействует с внешними структурами и учреждениями:

7.2.1. с Министерством образования и науки Российской Федерации, образовательными учреждениями и органами местного самоуправления на территории г. Челябинска, Челябинской области, других областей и республик и другими государственными органами;

7.2.2. со средствами массовой информации, рекламными фирмами и организациями по вопросам размещения информации об Университете;

7.2.3. с гражданами, несовершеннолетними абитуриентами и их родителями или законными представителями для оказания консалтинговых услуг по профессиональному ориентированию и правилам приема в вуз и медицинский колледж Университета.

Декан факультета Довузовской подготовки



А.А. Федосов