

# Оптимизация структуры и функционирования системы управления факультетом

## Проект «ДЕКАНАТ 2.0»

**МАКСИМОВ Максим Леонидович**

д.м.н., профессор, декан ФПМ и ОЗ



# РМАНПО

РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**[rmapo.ru](http://rmapo.ru)**

# Актуальность проекта «ДЕКАНАТ 2.0»

## В настоящее время:

- Погружение сотрудников кафедры в непрофильные организационные процессы
- Размытие фокуса на преподавательскую, научную и клиническую деятельность
- Чрезмерный фокус на документы и документооборот
- Бюрократизация процессов
- «хождение по кабинетам»
- Дублирование отдельных функций кафедр и деканата с другими структурными подразделениями Академии

# Проект «ДЕКАНАТ 2.0»



РМАНПО

## *Цель:*

**Повышение качества и доступности образовательных услуг**

## *Ключевая задача:*

**«Разгрузка» кафедр от непрофильной /организационной работы (рекрутинг потенциальных обучающихся, работа с электронными системами, документооборот)**

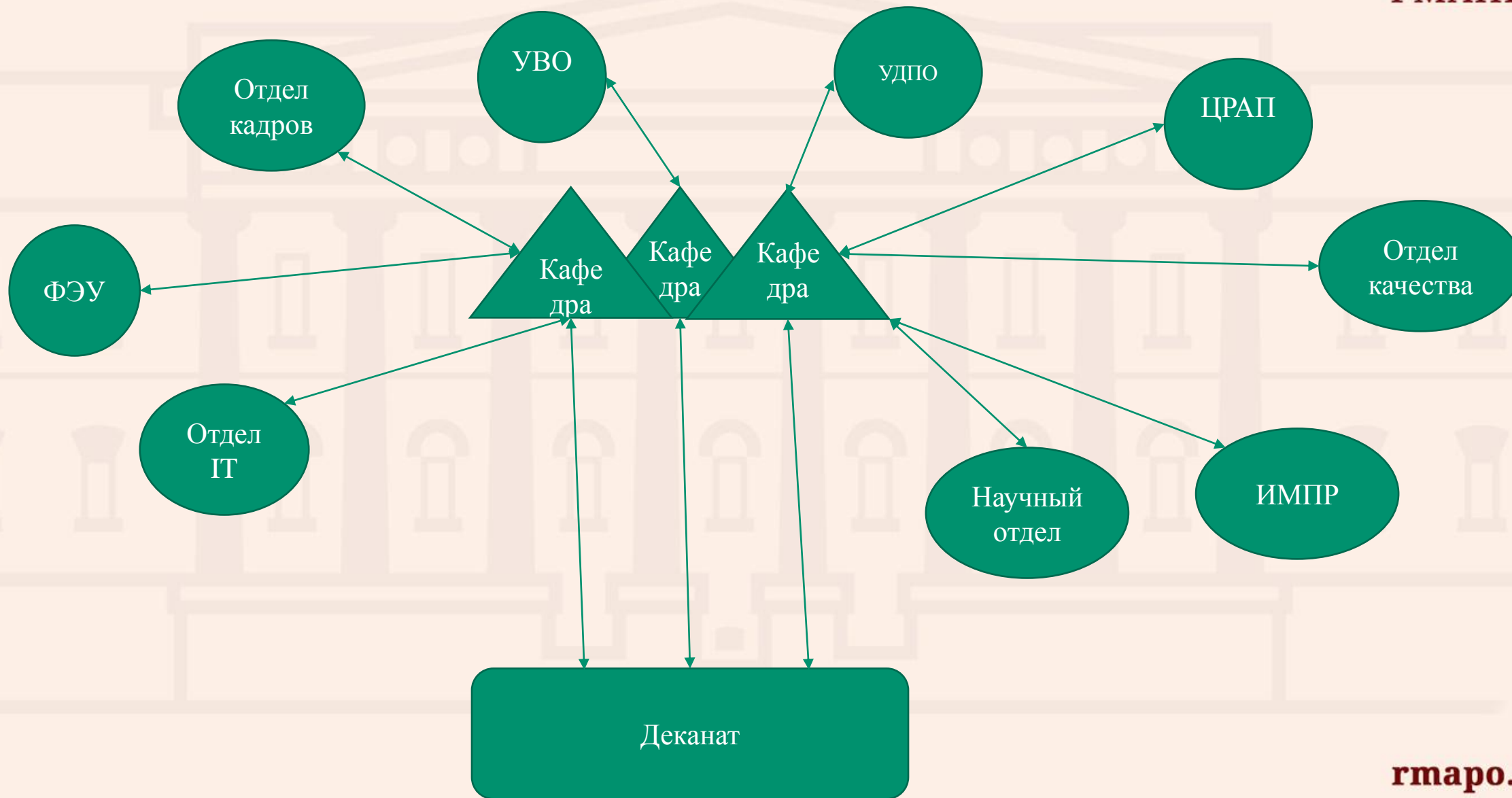
## *Задачи проекта:*

- **Оптимизация основных процессов работы факультета и документооборота;**
- **Облегчение и упрощение взаимодействия со слушателями и обучающимися;**
- **Обеспечение эффективного и комфортного взаимодействия кафедр со структурными подразделениями Академии;**
- **Обеспечение оптимальных условий для педагогической, научной, методической и клинической деятельности кафедр;**
- **Повышение уровня заработной платы ППС кафедр;**
- **Планирование и обеспечение необходимого объема государственного задания ДПО и ВО, и его 100% выполнение;**
- **Увеличение внебюджетной деятельности.**

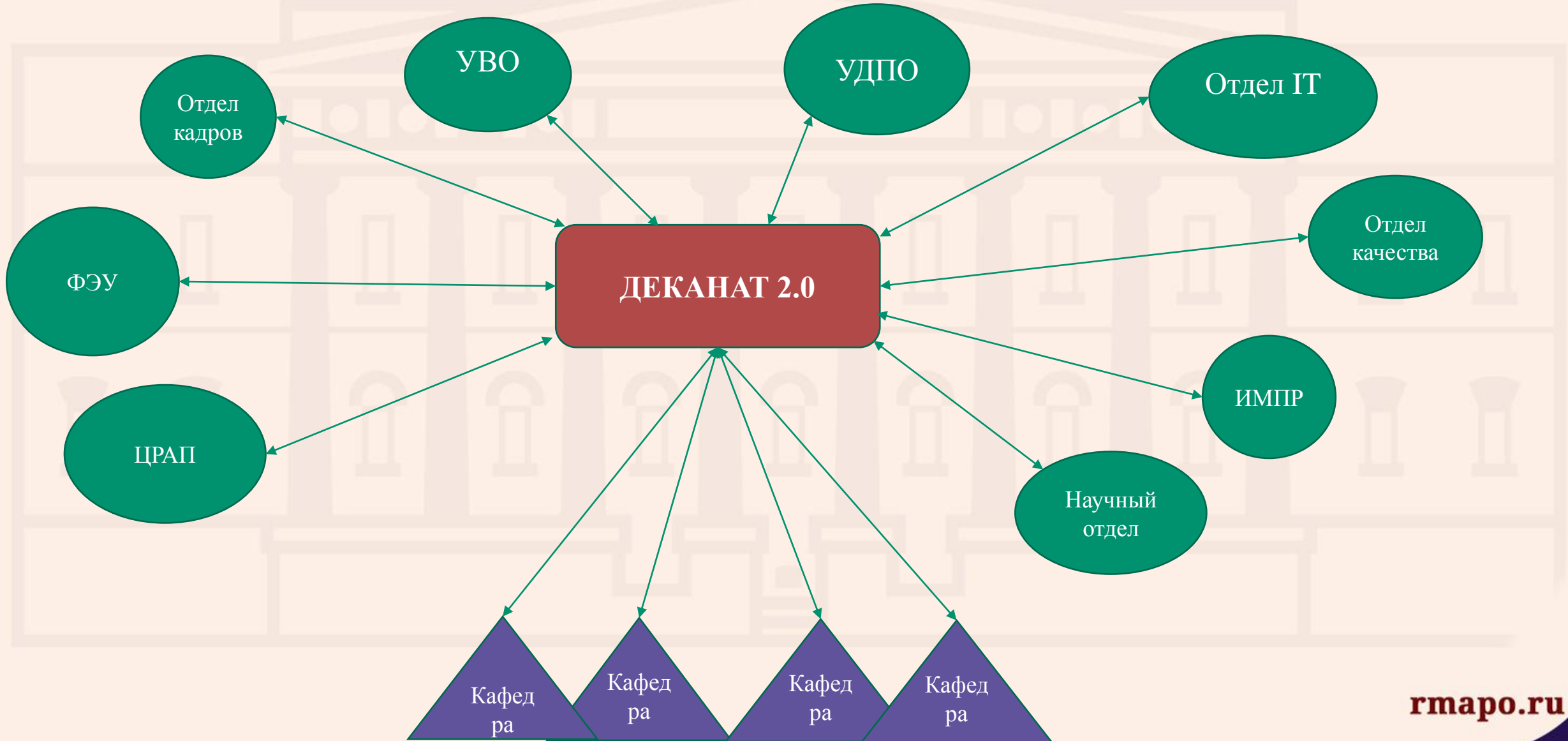
# Схема взаимодействия структурных подразделений



РМАНПО



# Схема взаимодействия структурных подразделений в рамках проекта «ДЕКАНАТ 2.0»





РМАНПО

## «Разгрузка» кафедр. Оптимизация структуры факультета

Факультет	Количество кафедр	Количество циклов (согласно УПП на 2023 год)	Количество кафедральных работников, участвующих сегодня в организации обучения (min)	Планируемое количество руководителей программ (1 на 3-5 кафедр), чел
Терапевтический	27	322	27	5
Хирургический	22	293	22	4
Педиатрический	13	179	13	2
ФПМиОЗ	12	147	13	2
АОЦФТМ	10	136	10	2
Стоматологический	5	70	5	1
			но на некоторых кафедрах кураторов циклов несколько - в среднем 1-3 человека	



РМАНПО

**ДЕКАН**

**Зам. декана**

**Специалист по УМР**

**Документовед**

**Делопроизводитель**

**Документовед**

# Структура деканата проекта «Деканат 2.0»



РМАНПО

Должность	Основной функционал
Декан	➤ Обеспечение качественной и эффективной работы факультета
Заместитель декана	➤ Организация процессов деятельности факультета и взаимодействия структурных подразделений Академии
Специалист по УМР	➤ Сопровождение и мониторинг учебно-методической работы, в том числе образовательных программ
Документовед	➤ Рекрутинг потенциальных обучающихся ➤ Документооборот и работа с электронными системами
Делопроизводитель	➤ Обеспечение ежедневной работы деканата





РМАНПО

# Дорожная карта проекта «Деканат 2.0»

## **ВНЕДРЕНИЕ ПРОЕКТА**

**апрель-июнь  
2023**

- передача функций документооборота кафедр;
- обсуждение процессов взаимодействия деканата и структурных подразделений Академии;
- анкетирование кафедр

## **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КОМФОРТНОСТИ КЛЮЧЕВЫХ ПРОЦЕССОВ**

**июнь-июль 2023**

показатели  
успешности:

- удовлетворенность кафедр;
- удобство для слушателей;
- удобство организационных процессов

## **ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА**

**Ноябрь-декабрь  
2023 г.**

- удовлетворенность кафедр;
- удовлетворенность слушателей и обучающихся;
- удобство организационных процессов

## **КОРРЕКТИРОВКА И ПОЭТАПНОЕ ВВЕДЕНИЕ В РАБОТУ НА ДРУГИХ ФАКУЛЬТЕТАХ**

**с января 2024 г.**

# Внедрение проекта «Деканат 2.0»

апрель-июнь 2023

## Основные процессы

- ✓ Доступ в 1С, цифровая трансформация процессов (совместно с УИТ)
- ✓ Взаимодействие с подразделениями Академии (ДПО, ВО и др.)
- ✓ Согласование с кафедрами всех процессов
- ✓ Освобождение кафедр от переписки со слушателями, телефонные переговоры, сбор полного пакета документов
- ✓ Анкетирование удовлетворенности кафедр (разработка совместно с отделом контроля качества)
- ✓ Профориентационная работа с потенциальными обучающимися (совместно с УВО и ЦРАП)

# ПРОЦЕССЫ «Деканат 2.0»



Процессы и функции проекта "Деканат 2.0"	
	<b>Ежедневная работа деканата факультета</b>
<b>A</b>	<b>1. Ведение внутреннего документооборота деканата</b>
A 1.1.	Работа с входящей документацией
A 1.2.	Прием внутренних документов Академии
A 1.3.	Доведение полученных документов до соответствующих лиц, в т.ч. Кафедр
A 1.4.	Работа над исходящей документацией
A 1.5.	Составление служебных записок
A 1.6.	Составление проектов внутренних распорядительных документов деканата
<b>A 2.</b>	<b>Ведение номенклатуры дел</b>
<b>A 3.</b>	<b>Прием телефонных звонков</b>
<b>A 4.</b>	<b>Работа с официальным сайтом</b>
A 4.1.	Проверка актуальности информации о работе кафедр
A 4.2.	Проверка актуальности информации о планируемых образовательных мероприятиях
A 4.3.	Проверка размещения новостей кафедр факультета
A 4.4.	Проверка корректности внесенных данных в ЭИОС
A 4.5.	Подготовка новостной информации для размещения на официальном сайте Академии
<b>A 5.</b>	<b>Работа с соцсетями</b>
A 5.1.	Подготовка новостных постов в социальных сетях и мессенджерах
A 5.2.	Написание анонсов, заметок, новостей факультета и входящих в него кафедр
<b>A 6.</b>	<b>Организация мероприятий деканата</b>
A 6.1.	Приглашение заинтересованных лиц
A 6.2.	Определение места проведения мероприятия
A 6.3.	Организация подготовки аудитории к проведению мероприятия
A 6.4.	Мониторинг проведения внешних мероприятий с целью принятия участия
<b>A 7.</b>	<b>Ведение рабочего чата факультета</b>
<b>A 8.</b>	<b>Ведение архивного дела</b>
<b>A 9.</b>	<b>Взаимодействие со структурными подразделениями Академии</b>
<b>A 10.</b>	<b>Работа по оперативному сбору информации (привики, график отпусков)</b>
<b>A 11.</b>	<b>Участие в кадровой политике факультета</b>
A 11.1.	Участие в собеседованиях с потенциальными работниками кафедр
A 11.2.	Согласование документов по движению кадров
<b>B</b>	<b>Работа по направлению ДПО</b>
<b>B 1.</b>	<b>Организационные процессы, в том числе контроль внутренних и внешних мероприятий факультета</b>
B 1.1.	Взаимодействие с ФОНВ, РОИВ, работодателями в целях планирования подготовки специалистов в рамках государственного задания и на внебюджетной основе
B 1.2.	Сбор информации у руководителей программ о количестве зачисленных слушателей на программы
B 1.3.	Сбор информации у руководителей программ о количестве зачисленных слушателей на программы на бюджетной основе (контроль выполнения государственного задания)
B 1.4.	Г одовой отчет о выполнении учебно-производственного плана
<b>B 2.</b>	<b>Планирование контингента слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ</b>
B 2.1.	Инициация рабочих встреч с предложениями по организации обучения
B 2.2.	Подготовка информационных писем рекламного характера о возможных направлениях подготовки специалистов
B 2.3.	Расылка информационных писем в медицинские организации с целью привлечения контингента
B 2.4.	Изучение рынка предоставления образовательных услуг в сфере здравоохранения
B 2.5.	Изучение открытых источников
B 2.6.	Изучение структуры образовательных программ, размещенных на портале НМО
B 2.7.	Участие в научных мероприятиях, проводимых профессиональным сообществом (конференции, вебинары, семинары, круглые столы)
B 2.8.	Изучение анонсов издания профессиональной литературы
B 2.9.	Изучение актуальных направлений развития отечественного здравоохранения
B 2.10.	Подготовка контента для организации маркетингового продвижения всех образовательных программ кафедр факультета
B 2.11.	Мониторинг в сфере здравоохранения по направлениям и специальностям, находящимся в структуре Факультета
B 2.12.	Разработка предложений, направленных на совершенствование содержания образовательных программ с учетом тенденций развития отечественного здравоохранения
B 2.13.	Обсуждение с представителями кафедр факультета, предлагаемых к разработке программ
B 2.14.	Взаимодействие с аналитиками Проекта «Ускорение и инновации» в части инициации разработки образовательных программ дополнительного профессионального образования кафедр факультета
<b>B 3.</b>	<b>Организация процесса реализации образовательных программ на кафедрах, входящих в структуру Академии (Открытие ниски)</b>
B 3.1.	Наличие утвержденной в УМС РМАНПО программы
B 3.2.	Обсуждение с представителями кафедр факультета, предлагаемых к разработке программ
B 3.3.	Мониторинг предоставления путевок слушателям
B 3.4.	Взаимодействие с Институтом методологии профессионального развития (ИМПР) Академии
B 3.5.	Контроль своевременной передачи матриц дополнительных профессиональных образовательных программ в ИМПР для разработки программ и дальнейшего утверждения на учебно-методическом совете
B 3.6.	Консультативно-разъяснительная работа с представителями структурных подразделений Факультета по вопросам, возникающим в ходе проведения подготовки специалистов
B 3.7.	Расчет объема учебной нагрузки профессорско-педагогического состава кафедр
<b>B 4</b>	<b>Документационное сопровождение учебного процесса</b>

B 4.1.	Обработка поступившей заявки на обучение
B 4.2.	Контакт с потенциальным слушателем по средством телефонного звонка с целью определения соответствия контингенту выбранной ДПП
B 4.3.	Оформление договора на предоставление образовательной услуги
B 4.4.	Оформление приказа о допуске к итоговой аттестации (освоивших весь объем программы обучения)
B 4.5.	Оформление ведомости итоговой аттестации
B 4.6.	Оформление ведомости протокола итоговой аттестации
B 4.7.	Оформление списков групп слушателей
B 4.8.	Оформление расписания дополнительных профессиональных программ
B 4.9.	Взаимодействие с подразделениями Академии (отдел ДПО, договорной отдел, правовое управление, финансово-экономическое управление) в части, касающейся документационного обеспечения реализации ДПП на кафедре;
B 4.10.	Отчет о проведении программы
<b>B 5.</b>	<b>Регистрация слушателей в системе ИС</b>
B 5.1.	Создание инструкции для курсантов, желающих попасть на обучение
B 5.2.	Создание инструкции для руководителей медицинских организаций, желающих отправить подчиненных на обучение
B 5.3.	Прием заявок на обучение от физических и юридических лиц
B 5.4.	Отправка путевок курсантам
B 5.5.	Контроль заполнения курсантами электронной карточки
B 5.6.	Формирование списка курсантов, зачисленных на цикл
B 5.7.	Проверка в ИС прикрепленных курсантами документов
B 5.8.	Выпуск у курсанта недостающих документов
B 5.9.	Самостоятельная загрузка документов курсантов при их недостатке в ИС
B 5.10.	Дополнение недостающих сведений о курсанте вручную (например, место работы)
B 5.11.	Внесение вручную новых курсантов в ИС, если они не успели заполнить электронную карточку до окончания цикла
B 5.12.	Нажатие кнопки "Проверено" на каждом курсанте в ИС после проверки сведений и документов
B 5.13.	Нажатие кнопки "Скомплектовать цикл" в ИС после проверки всех курсантов на цикле
B 5.14.	Заполнение нагрузки преподавателей в ИС - вбивание часов вручную на основе официального расписания цикла, которое было ранее подано в деканат
B 5.15.	Формирование отчета куратора и ведомостей
B 5.16.	Сбор подписей 4-5 сотрудников кафедры на ведомостях, транспортировка подписанных ведомостей в ректорат.
<b>B 6.</b>	<b>Взаимодействие со структурными подразделениями Академии, в части координации методической работы Факультета</b>
B 6.1.	взаимодействие с УДПО
B 6.2.	взаимодействие с УВО
B 6.3.	взаимодействие с договорным отделом
B 6.4.	взаимодействие с ФЭУ
B 6.5.	взаимодействие с АХЧ
B 6.6.	взаимодействие с УИТ
B 6.7.	взаимодействие с УК
B 6.8.	взаимодействие с ЦРАП
<b>B 7.</b>	<b>Разработка регламентов и различных шаблонов для организационного взаимодействия с кафедрами Факультета</b>
B 7.1.	Разработка чек-листов
B 7.2.	Разработка шаблонов
<b>B 8.</b>	<b>Профессиональное развитие сотрудников факультета и разработка системы мотивации работников деканата и кафедр</b>
B 8.1.	Участие в составе рабочей группы по разработке критериев поощрительных мероприятий для сотрудников кафедр Академии
B 8.2.	Доведение до сведения сотрудников об утвержденных изменениях.
B 8.3.	Инициация механизмов мотивации работников деканата для обсуждения на ученом совете
B 8.4.	Инициация поощрений, награждений, присвоение званий
B 8.5.	Сбор информации от заведующих кафедр о необходимости проведения обучения сотрудников
B 8.6.	Получа заявок на обучение
B 8.7.	Предоставление отчетности по профессиональному развитию работников структурных подразделений, входящих в состав Факультета
B 8.8.	Формирование сводного отчета о результатах прохождения обучения
<b>B 9.</b>	<b>Формирование отчетной документации по результатам работы Факультета.</b>
B 9.1.	Подготовка отчетов по оценке эффективности образовательной деятельности структурными подразделениями Факультета (чек-листы для каждой кафедры и оценочная шкала)
B 9.2.	Сбор информации от руководителей программ о количестве подготовленных специалистов в рамках выполнения государственного задания
B 9.3.	Сбор информации от руководителей программ о количестве подготовленных специалистов на внебюджетной основе
B 9.4.	Сбор информации от методиста о результатах проведения научных мероприятий на кафедрах
B 9.5.	Сбор информации от методиста о количестве разработанных и утвержденных программ
<b>V</b>	<b>Работа по направлению ВО</b>
V 1	Контроль за соблюдением обучения на кафедрах согласно утвержденным расписаниям по учебным дисциплинам и практикам
V 2	Мониторинг посещаемости обучающихся на кафедрах и баз практической подготовки
V 3	Контроль своевременной оплаты обучения ординаторов и аспирантов
V 4	Координация работы с преподавателями кафедр факультета в ЭИОС «Смарт университет»
V 5	Взаимодействие с кафедрами в части методической поддержки реализации программ ординатуры, аспирантуры
V 6	Подготовка сводных отчетов по подготовке специалистов по программам ординатуры, аспирантуры
V 7	Участие в мероприятиях по информированию потенциальных обучающихся о перспективах обучения в Академии

V 8	Участие в профориентационной работе со студентами старших курсов организаций ВО, выпускниками и работодателями и пр.
V 9	Участие в практической подготовке обучающихся
V 9.1.	Договор с медицинскими организациями об проведении практической подготовки обучающихся
V 10.	Участие в приемной кампании
<b>Г</b>	<b>Работа по научной деятельности</b>
<b>Г 1</b>	<b>Участие в организации и проведении научных мероприятий Академии</b>
Г 1.1.	Организация и проведение научных мероприятий факультета
Г 1.2.	Участие в организации и проведении научных мероприятий кафедр
<b>Г 2</b>	<b>Мониторинг подготовки и утверждения методических пособий, рекомендаций, учебных пособий и др.</b>
Г 2.1.	Участие в работе учебно-методического совета
Г 2.2.	Участие в работе научно-проблемной комиссии
<b>Г 3.</b>	<b>Мониторинг подготовки и содействия в разработке программ для участия в конкурсе на получение грантов</b>
<b>Г 4.</b>	<b>Мониторинг подготовки и содействия в разработке патентов</b>
<b>Г 5.</b>	<b>Взаимодействие со структурными подразделениями и частниками научной деятельности</b>
Г 5.1	Взаимодействие с ответственными по науке на кафедре
Г 5.2	Взаимодействие с отделом координации научной деятельности
<b>Д</b>	<b>Система контроля качества и управления качеством</b>
Д 1	Информирование кафедр о плановых аудитах
Д 2	Участие в разработке шаблона самообследования кафедр
Д 3	Участие в разработке чек-листа для проведения аудитов кафедр
Д 4	Назначение Уполномоченных по качеству на факультете
Д 5	Обеспечение участия Уполномоченных по качеству факультета в аудитах кафедр
Д 6	Обеспечение личного участия декана и/или его заместителей в аудитах кафедр
Д 7	Доведение до кафедр рекомендаций по результатам проведенных аудитов
Д 8	Информирование кафедр о необходимости участия ординаторов/слушателей в анкетировании на сайте Академии по удовлетворенности результатами обучения
Д 9	Доведение до кафедр результатов анкетирования ординаторов/слушателей, предоставленных службой качества Академии
Д 10	Участие в составлении плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и по результатам анкетирования ординаторов/слушателей на кафедрах факультета
Д 11	Участие в реализации плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и анкетирования на кафедрах факультета в части, касающейся деканата
Д 12	Мониторинг исполнения плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и анкетирования на кафедрах факультета
Д 13	Подготовка информации для декана об исполнении плана корректирующих мероприятий на кафедрах факультета по результатам проведенных аудитов и анкетирования
Д 14	Информирование начальника отдела службы качества о графике проведения итоговой/государственной итоговой аттестации ординаторов/слушателей
Д 15	Обеспечение личного участия декана и/или его заместителей при проведении промежуточной/итоговой/государственной итоговой аттестации ординаторов/слушателей
Д 16	Участие в разработке анкеты для анкетирования профессорско-преподавательского состава кафедр условиями и результатами обучения
Д 17	Содействие в организации анкетирования профессорско-преподавательского состава кафедр как участников образовательного процесса (распространение анкеты, контроль проведенного анкетирования для обеспечения максимального количества участников, в т.ч. внешних совместителей)
Д 18	Участие в сборе информации о наличии обучения ШПС по педагогике, ЭИОС, инклюзивному образованию, первой помощи, по специальности
Д 19	Подготовка информационных материалов на сайт Академии, для ректора, проректоров в части качества обучения на факультете
<b>Е</b>	<b>Ученый совет факультета</b>
Е 1	Определение даты проведения ученого совета
Е 2	Разработка повестки заседания ученого совета
Е 3	Подготовка информационных материалов ученого совета
Е 4	Ведение протокола заседания ученого совета
Е 5	Подготовка конкурсных бюллетеней
<b>Ж</b>	<b>Отчет Декана факультета</b>
Ж 1	Мониторинг движения кадров - ППС, УВП и АУП
Ж 2	Подготовка годового отчета по результатам учебной работы кафедр
Ж 3	Подготовка годового отчета по результатам научной работы кафедр
Ж 4	Подготовка годового отчета по результатам научно-исследовательской работы кафедр
Ж 5	Подготовка сводной информации об индексе цитирования научных статей
Ж 6	Подготовка годового отчета о количестве новых ДПП, разработанных кафедрами и утвержденные на УМС
Ж 7	Подготовка годового отчета о количестве ординаторов и аспирантов, обучающихся на кафедрах
Ж 8	Подготовка годового отчета о научных достижениях и особых событиях кафедр факультета.
Ж 9	Подготовка годового отчета о внебюджетной деятельности кафедр



РМАНПО

# Матрица функций «Деканат 2.0»

Методист		Направление	
N			
<b>Ежедневная работа деканата факультета</b>			
А	1	Ведение внутреннего документооборота деканата	
А	3	Прием телефонных звонков	
А	4	Работа с официальным сайтом	
А	5	Работа с соцсетями	
А	6	Организация мероприятий деканата	
А	9	Взаимодействие со структурными подразделениями Академии	
<b>Работа по направлению ДПО</b>			
Б	1	Организационные процессы, в том числе контроль внутренних и внешних мероприятий факультета	
Б	2	Планирование контингента слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ	
Б	3	Организация процесса реализации образовательных программ на кафедрах, входящих в структуру Академии (Открытие цикла)	
Б	4	Документационное сопровождение	
Б	5	Регистрация слушателей в системе	
Б	6	Взаимодействие со структурными частями координации методической	Д 17
Б	7	Разработка регламентов и различий организационного взаимодействия	
Б	8	Профессиональное развитие сотрудников педагогике, ЭИОС, инклюзивному образованию,	Д 18
Б	9	Формирование отчетной документации факультета.	
<b>Работа по направлению ВО</b>			
В	1	Координация работы преподавателей ЭИОС, «Смарт университет»	л 19
В	2	Взаимодействие с кафедрами в части реализации программ	Ж 1
В	3	Подготовка сводных отчетов по программам ординатуры, аспиранта	Ж 2
В	4	Участие в мероприятиях по информ. обучающихся о перспективах обучения	Ж 3
В	5	Участие в профориентационной работе курсов организаций ВО, выпускников	Ж 4
В	6	Участие в практической подготовке	Ж 5
<b>Работа по научной деятельности</b>			
Г	1	Участие в организации и проведении Академии	Ж 6
Г	2	Мониторинг подготовки и утверждения рекомендаций, учебных пособий	Ж 7
Г	3	Мониторинг подготовки и содействия участию в конкурсе на получение грантов	Ж 8
Г	4	Мониторинг подготовки и содействия участию в конкурсе на получение грантов	Ж 9
<b>Система контроля качества и управления качеством</b>			
Д	2	Участие в разработке шаблона самообследования кафедр	
Д	3	Участие в разработке чек-листа для проведения аудитов кафедр	
Д	4	Назначение Уполномоченных по качеству на факультете	
Д	7	Доведение до кафедр рекомендаций по результатам проведенных аудитов	
Д	9	Доведение до кафедр результатов анкетирования ординаторов/слушателей, предоставленных службой качества Академии	
Д	10	Участие в составлении плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и по результатам анкетирования ординаторов/слушателей на кафедрах факультета	
Д	11	Участие в реализации плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и анкетирования на кафедрах факультета в части, касающейся деканата	
Д	12	Мониторинг исполнения плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и анкетирования на кафедрах факультета	
Д	13	Подготовка информации для декана об исполнении плана корректирующих мероприятий на кафедрах факультета по результатам проведенных аудитов и анкетирования	
Д	16	Участие в разработке анкеты для анкетирования профессорско-преподавательского состава кафедр условиями и результатами обучения	

Документовед		Направление	
N			
<b>Ежедневная работа деканата факультета</b>			
А	1	Ведение внутреннего документооборота деканата	
А	3	Прием телефонных звонков	
А	9	Взаимодействие со структурными подразделениями Академии	
А	10	Работа по оперативному сбору информации (привики, график отпусков)	
<b>Работа по направлению ДПО</b>			
Б	1	Организационные процессы, в том числе контроль внутренних и внешних мероприятий факультета	
Б	2	Планирование контингента слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ	
Б	4	Документационное сопровождение учебного процесса	
Б	5	Регистрация слушателей в системе ИС	
Б	6	Взаимодействие со структурными подразделениями Академии, в части координации методической работы Факультета	
Б	8	Профессиональное развитие сотрудников факультета и разработка системы мотивации работников деканата и кафедр	
<b>Работа по направлению ВО</b>			
В	6	Участие в мероприятиях по информированию потенциальных обучающихся о перспективах обучения в Академии	
В	7	Участие в профориентационной работе со студентами старших курсов организаций ВО, выпускниками и работодателями и пр.	
В	8	Участие в практической подготовке обучающихся	
<b>Работа по научной деятельности</b>			
Г	3	Мониторинг подготовки и содействия в разработке программ для участия в конкурсе на получение грантов	
Г	4	Мониторинг подготовки и содействия в разработке патентов	
<b>Система контроля качества и управления качеством</b>			
Д	7	Доведение до кафедр рекомендаций по результатам проведенных аудитов	
Д	9	Доведение до кафедр результатов анкетирования ординаторов/слушателей, предоставленных службой качества Академии	
Д	10	Участие в составлении плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и по результатам анкетирования ординаторов/слушателей на кафедрах факультета	
Д	12	Мониторинг исполнения плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и анкетирования на кафедрах факультета	
Д	17	Сопровождение в организации анкетирования профессорско-преподавательского состава образовательного процесса (распространение анкеты, контроль проведенного анкетирования для обеспечения максимального количества участников, в т.ч. внешних совместителей)	Ж 4
Д	18	Участие в сборе и педагогике, ЭИОС, инклюзивному образованию, первой помощи, по специальности	Ж 5
Д	19	Подготовка информации для декана об исполнении плана корректирующих мероприятий на кафедрах факультета по результатам проведенных аудитов и анкетирования	Ж 6
<b>Отчет Декана факультета</b>			
Ж	1	Мониторинг движения кадров - ИПС, УВП и АУ	Ж 8
Ж	2	Подготовка годового отчета по результатам учебных программ	Ж 9
Ж	3	Подготовка годового отчета по результатам научных исследований кафедры	
Ж	4	Подготовка сводной информации об индексе цитирования статей	
Ж	6	Подготовка годового отчета о количестве новых разработанных кафедрами и утвержденные на Уполномоченных по качеству на факультете	
Ж	7	Подготовка годового отчета о количестве ординаторов, обучающихся на кафедрах факультета	
Ж	8	Подготовка годового отчета о научных достижениях кафедр факультета	
Ж	9	Подготовка годового отчета о внебюджетной деятельности кафедр	

Руководитель программ		Направление	
N			
<b>Ежедневная работа деканата факультета</b>			
А	4	Работа с официальным сайтом	
А	5	Работа с соцсетями	
<b>Работа по направлению ДПО</b>			
Б	1	Организационные процессы, в том числе контроль внутренних и внешних мероприятий факультета	
Б	3	Организация процесса реализации образовательных программ на кафедрах, входящих в структуру Академии (Открытие цикла)	
Б	4	Документационное сопровождение учебного процесса	
Б	5	Регистрация слушателей в системе ИС	
Б	5.1.	Создание инструкции для курсантов, желающих попасть на обучение	
Б	5.2.	Создание инструкции для руководителей медицинских организаций, желающих отправить подчиненных на обучение	
Б	5.3.	Прием заявок на обучение от физических и юридических лиц	
Б	5.5.	Контроль заполнения курсантом электронной карточки	
Б	5.6.	Формирование списка курсантов, зачисленных на цикл	
Б	5.7.	Проверка в ИС прикрепленных курсантами документов	
Б	5.8.	Запрос у курсанта недостающих документов	
Б	5.9.	Самостоятельная загрузка документов курсантов при их недостатке в ИС	
Б	5.10.	Дополнение недостающих сведений о курсанте вручную (например, место работы)	
Б	5.11.	Внесение вручную новых курсантов в ИС, если они не успели заполнить электронную карточку до окончания цикла	
Б	5.12.	Нажатие кнопки "Проверено" на каждом курсанте в ИС после проверки сведений и документов	
Б	5.13.	Нажатие кнопки "Скомплектовать цикл" в ИС после проверки всех курсантов на цикле	
Б	5.14.	Заполнение нагрузки преподавателей в ИС - вбивание часов вручную на основе официального расписания цикла, которое было ранее подано в деканат	
Б	5.15.	Формирование отчета куратора и ведомостей	
Б	5.16.	Сбор подписей 4-5 сотрудников кафедры на ведомостях, транспортировка подписанных ведомостей в ректорат.	
Б	6.	Взаимодействие со структурными подразделениями Академии	Д 11
Б	6.1.	взаимодействие с УДПО	
Б	6.3.	взаимодействие с договорным отделом	Д 12
Б	6.4.	взаимодействие с ФЭУ	
Б	6.6.	взаимодействие с УИТ	
Б	9.	Формирование отчетной документации по результатам ДПО факультета.	л 13
Б	9.2.	Сбор информации от руководителей программ о количестве подготовленных специалистов в рамках выполнения госзадания	л 16
Б	9.3.	Сбор информации от руководителей программ о количестве подготовленных специалистов на внебюджетной основе	
<b>Работа по направлению ВО</b>			
В	1	Контроль за соблюдением обучения на кафедрах утвержденным расписанием по учебным дисциплинам и программам	л 17
В	2	Мониторинг посещаемости обучающихся на кафедрах и баз практической подготовки	
<b>Система контроля качества и управления качеством</b>			
Д	2	Участие в разработке шаблона самообследования кафедр	л 18
Д	3	Участие в разработке чек-листа для проведения аудитов кафедр	
Д	7	Доведение до кафедр рекомендаций по результатам проведенных аудитов	л 19
Д	9	Доведение до кафедр результатов анкетирования ординаторов/слушателей, предоставленных службой качества Академии	
Д	10	Участие в составлении плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и по результатам анкетирования ординаторов/слушателей на кафедрах факультета	



РМАНПО

# Матрица функций «Деканат 2.0»

Декан		
N	Направление	
<b>Ежедневная работа деканата факультета</b>		
1.	Ведение внутреннего документооборота деканата	
2.	Ведение номенклатуры дел	
3.	Прием телефонных звонков	
4.	Работа с официальным сайтом	
5.	Работа с соцсетями	
6.	Организация мероприятий деканата	
7.	Ведение рабочего чата факультета	
8.	Ведение архивного дела	
9.	Взаимодействие со структурными подразделениями Академии	
10.	Работа по оперативному сбору информации (привинки, график отпусков)	
11.	Участие в кадровой политике факультета	
<b>Работа по направлению ДПО</b>		
1.	Организационные процессы, в том числе контроль внутренних и внешних мероприятий факультета	
2.	Планирование контингента слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ	
4.	Документационное сопровождение учебного процесса	
5.	Регистрация слушателей в системе ИС	
6.	Взаимодействие со структурными подразделениями Академии, в части координации методической работы Факультета	
7.	Разработка регламентов и различных шаблонов для организационного взаимодействия с кафедрами Факультета	
8.	Профессиональное развитие сотрудников факультета и разработка системы мотивации работников деканата и кафедр	
9.	Формирование отчетной документации по результатам работы Факультета.	
<b>Работа по направлению ВО</b>		
1.	Контроль за соблюдением обучения на кафедрах согласно утвержденным расписаниям по учебным дисциплинам и практикам	
2.	Мониторинг посещаемости обучающихся на кафедрах и базах практической подготовки	
3.	Контроль своевременной оплаты обучения ординаторов и аспирантов	
4.	Координация работы с преподавателями кафедр факультета в ЭИОС, «Смарт университет»	
5.	Взаимодействие с кафедрами в части методической поддержки реализации программ ординатуры аспирантуры	
6.	Подготовка сводных отчетов по подготовке специалистов по программам ординатуры, аспирантуры	
7.	Участие в мероприятиях по информированию потенциальных обучающихся о перспективах обучения Академии	
8.	Участие в профориентационной работе со студентами старших курсов организаций ВО, выпускниками работодателями и пр.	
9.	Участие в практической подготовке обучающихся	
10.	Участие в приемной кампании	
<b>Работа по научной деятельности</b>		
1.	Участие в организации и проведении научных мероприятий Академии	
2.	Мониторинг подготовки и утверждения методических пособий, рекомендаций, учебных пособий и др.	
3.	Мониторинг подготовки и содействия в разработках программ для участия в конкурсе на получение грантов	
4.	Мониторинг подготовки и содействия в разработках патентов	
5.	Взаимодействие со структурными подразделениями частными научной деятельности	
<b>Система контроля качества и управления качеством</b>		
1.	Информирование кафедр о типовых аудитах	
2.	Участие в разработке шаблона самообследования кафедр	
3.	Участие в разработке чек-листа для проведения аудитов кафедр	
4.	Назначение Уполномоченных по качеству на факультете	
5.	Обеспечение участия Уполномоченных по качеству факультета в аудитах кафедр	

Д	6	Обеспечение личного участия декана и/или его заместителей в аудитах кафедр
Д	7	Доведение до кафедр рекомендаций по результатам проведенных аудитов
д	8	Информирование кафедр о необходимости участия ординаторов/слушателей в анкетировании на сайте Академии по удовлетворенности результатами обучения
д	9	Доведение до кафедр результатов анкетирования ординаторов/слушателей, предоставленных службой качества Академии
д	10	Участие в составлении плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и по результатам анкетирования ординаторов/слушателей на кафедрах факультета
д	11	Участие в реализации плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и анкетирования на кафедрах факультета в части касающейся деканата
д	12	Мониторинг исполнения плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и анкетирования на кафедрах факультета
д	13	Подготовка информации для декана об исполнении плана корректирующих мероприятий на кафедрах факультета по результатам проведенных аудитов и анкетирования
д	14	Информирование начальника отдела службы качества о графике проведения итоговой/государственной итоговой аттестации ординаторов/слушателей
д	15	Обеспечение личного участия декана и/или его заместителей при проведении промежуточной/итоговой/государственной итоговой аттестации ординаторов/слушателей
д	16	Участие в разработке анкеты для анкетирования профессорско-преподавательского состава кафедр условиями и результатами обучения
д	17	Содействие в организации анкетирования профессорско-преподавательского состава кафедр как участников образовательного процесса (распространение анкеты, контроль проведенного анкетирования для обеспечения максимального количества участников, в т.ч. внешних совместителей)
д	18	Участие в сборе информации о наличии обучения ППС по педагогике, ЭИОС, инклюзивному образованию, первой помощи, по специальности
д	19	Подготовка информационных материалов на сайт Академии, для ректора, проректоров в части качества обучения на факультете
<b>Ученый совет факультета</b>		
Е	1	Определение даты проведения ученого совета
Е	2	Разработка повестки заседания ученого совета
Е	3	Подготовка информационных материалов ученого совета
Е	4	Ведение протокола заседания ученого совета
Е	5	Подготовка конкурсных бюллетеней
<b>Отчет Декана факультета</b>		
Ж	1	Мониторинг движения кадров - ППС, УВП и АУП
Ж	2	Подготовка годового отчета по результатам учебной работы кафедр
Ж	3	Подготовка годового отчета по результатам научной работы кафедр
Ж	4	Подготовка годового отчета по результатам научно-исследовательской работы кафедр
Ж	5	Подготовка сводной информации об индексе цитирования научных статей
Ж	6	Подготовка годового отчета о количестве новых ДПП, разработанных кафедрами и утвержденные на УМС
Ж	7	Подготовка годового отчета о количестве ординаторов и аспирантов, обучающихся на кафедрах
Ж	8	Подготовка годового отчета о научных достижениях и особых событиях кафедр факультета.
Ж	9	Подготовка годового отчета о внебюджетной деятельности кафедр

Заместитель декана		
N	Направление	
<b>Ежедневная работа деканата факультета</b>		
1.	Ведение внутреннего документооборота деканата	
2.	Ведение номенклатуры дел	
3.	Прием телефонных звонков	
4.	Работа с официальным сайтом	
5.	Работа с соцсетями	
6.	Организация мероприятий деканата	
7.	Ведение рабочего чата факультета	
8.	Ведение архивного дела	
9.	Взаимодействие со структурными подразделениями Академии	
10.	Работа по оперативному сбору информации (привинки, график отпусков)	
11.	Участие в кадровой политике факультета	
<b>Работа по направлению ДПО</b>		
1.	Организационные процессы, в том числе контроль внутренних и внешних мероприятий факультета	
2.	Планирование контингента слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ	
3.	Организация процесса реализации образовательных программ на кафедрах, входящих в структуру Академии (Открытие цикла)	
4.	Документационное сопровождение учебного процесса	
5.	Регистрация слушателей в системе ИС	
6.	Взаимодействие со структурными подразделениями Академии, в части координации методической работы Факультета	
7.	Разработка регламентов и различных шаблонов для организационного взаимодействия с кафедрами	
8.	Профессиональное развитие сотрудников факультета и разработка системы мотивации работников деканата и кафедр	
9.	Формирование отчетной документации по результатам работы Факультета.	
<b>Работа по направлению ВО</b>		
1.	Контроль за соблюдением обучения на кафедрах согласно утвержденным расписаниям по учебным дисциплинам и практикам	
2.	Мониторинг посещаемости обучающихся на кафедрах и базах практической подготовки	
3.	Контроль своевременной оплаты обучения ординаторов и аспирантов	
4.	Координация работы с преподавателями кафедр факультета в ЭИОС, «Смарт университет»	
5.	Взаимодействие с кафедрами в части методической поддержки реализации программ ординатуры, аспирантуры	
6.	Подготовка сводных отчетов по подготовке специалистов по программам ординатуры, аспирантуры	
7.	Участие в мероприятиях по информированию потенциальных обучающихся о перспективах обучения в Академии	
8.	Участие в профориентационной работе со студентами старших курсов организаций ВО, выпускниками и работодателями и пр.	
9.	Участие в практической подготовке обучающихся	
10.	Участие в приемной кампании	
<b>Работа по научной деятельности</b>		
1.	Участие в организации и проведении научных мероприятий Академии	
2.	Мониторинг подготовки и утверждения методических пособий, рекомендаций, учебных пособий и др.	
3.	Мониторинг подготовки и содействия в разработках программ для участия в конкурсе на получение грантов	
4.	Мониторинг подготовки и содействия в разработке патентов	
5.	Взаимодействие со структурными подразделениями и частными научной деятельности	
<b>Система контроля качества и управления качеством</b>		
1.	Участие в разработке шаблона самообследования кафедр	
2.	Участие в разработке чек-листа для проведения аудитов кафедр	
3.	Назначение Уполномоченных по качеству на факультете	
4.	Обеспечение личного участия декана и/или его заместителей в аудитах кафедр	

Д	5	Доведение до кафедр рекомендаций по результатам проведенных аудитов
Д	6	Доведение до кафедр результатов анкетирования ординаторов/слушателей, предоставленных службой качества Академии
д	7	Участие в составлении плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и по результатам анкетирования ординаторов/слушателей на кафедрах факультета
д	8	Участие в реализации плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и анкетирования на кафедрах факультета в части касающейся деканата
д	9	Мониторинг исполнения плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и анкетирования на кафедрах факультета
д	10	Подготовка информации для декана об исполнении плана корректирующих мероприятий на кафедрах факультета по результатам проведенных аудитов и анкетирования
д	11	Обеспечение личного участия декана и/или его заместителей при проведении промежуточной/итоговой/государственной итоговой аттестации ординаторов/слушателей
д	12	Участие в разработке анкеты для анкетирования профессорско-преподавательского состава кафедр условиями и результатами обучения
д	13	Содействие в организации анкетирования профессорско-преподавательского состава кафедр как участников образовательного процесса (распространение анкеты, контроль проведенного анкетирования для обеспечения максимального количества участников, в т.ч. внешних совместителей)
д	14	Участие в сборе информации о наличии обучения ППС по педагогике, ЭИОС, инклюзивному образованию, первой помощи, по специальности
д	15	Подготовка информационных материалов на сайт Академии, для ректора, проректоров в части качества обучения на факультете
<b>Ученый совет факультета</b>		
Е	1	Определение даты проведения ученого совета
Е	2	Разработка повестки заседания ученого совета
Е	3	Подготовка информационных материалов ученого совета
Е	4	Ведение протокола заседания ученого совета
Е	5	Подготовка конкурсных бюллетеней
<b>Отчет Декана факультета</b>		
Ж	1	Мониторинг движения кадров - ППС, УВП и АУП
Ж	2	Подготовка годового отчета по результатам учебной работы кафедр
Ж	3	Подготовка годового отчета по результатам научной работы кафедр
Ж	4	Подготовка годового отчета по результатам научно-исследовательской работы кафедр
Ж	5	Подготовка сводной информации об индексе цитирования научных статей
Ж	6	Подготовка годового отчета о количестве новых ДПП, разработанных кафедрами и утвержденные на УМС
Ж	7	Подготовка годового отчета о количестве ординаторов и аспирантов, обучающихся на кафедрах
Ж	8	Подготовка годового отчета о научных достижениях и особых событиях кафедр факультета.
Ж	9	Подготовка годового отчета о внебюджетной деятельности кафедр

rmapo.ru

# Предварительный анализ ключевых процессов проекта «ДЕКАНАТ 2.0»

июнь-июль 2023

Показатели успешности:

- ✓ удовлетворенность кафедр;
- ✓ удобство для слушателей;
- ✓ удобство организационных процессов

Проведение рабочего совещания с руководством Академии и обсуждением на ректорате предварительных итогов с корректировкой внедряемых процессов

# Итоговая оценка эффективности проекта «Деканат 2.0»



## Ноябрь-декабрь 2023

### Основные процессы

- ✓ Профориентация, рекрутинг абитуриентов (набор в ординатуру по специальностям ф-та)
- ✓ Комплектование и доукомплектование циклов (бюджетные и внебюджетные слушатели)
  - Май – 19
  - Июнь – 5
  - Сентябрь – 21 цикл
  - Октябрь – 16 циклов
  - Ноябрь – 15 циклов
  - Декабрь – 9 цикловИтого: **85** циклов
- ✓ Мониторинг актуальности программ ДПО
- ✓ Мониторинг образовательного процесса ДПО и ВО
- ✓ Сопровождение внебюджетных слушателей и обучающихся
- ✓ Сопровождение документооборота кафедры

# Критерии эффективности проекта

- 1) Удовлетворенность кафедр
- 2) Удовлетворенность обучающихся и слушателей
- 3) Улучшение качества работы кафедр
  - ✓ Учебно-методическая работа (программы, пособия, ИОМ)
  - ✓ Научная работа (гранты, патенты, статьи, диссертации)
  - ✓ Работа с молодыми учеными, профориентационная работа
  - ✓ Организация конференций, образовательных мероприятий
- 3) Организационные критерии
  - ✓ Облегчение и убыстрение документооборота
  - ✓ Оптимизация штатной структуры
  - ✓ Внебюджетная деятельность



# Спасибо за внимание!



## РМАНПО

РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

[rmapo.ru](http://rmapo.ru)