

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.01.2024 14:19:01
Уникальный программный ключ:
d56b4199-2417-40c0-b011-2cddb840af0

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

« 18 » июля 2023г.

Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

В.Г. Лужанин

« 18 » июля 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате фармацевтического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Деканат фармацевтического факультета (далее – деканат) является структурным подразделением факультета, сформированным для осуществления непосредственного руководства факультетом и организацией подготовки обучающихся по специальностям: 33.05.01 Фармация (специалитет) и 33.02.01 Фармация (среднее профессиональное образование), руководства учебной, учебно-методической и воспитательной работой кафедр.

1.2. Деканат организуется приказом ректора одновременно с созданием факультета.

1.3. В своей деятельности деканат руководствуется:

- законодательством РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- нормативными документами Министерства высшего образования и науки РФ;
- нормативными документами Министерства здравоохранения РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами/ Государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым на факультете;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ПГФА);
- решениями учёного совета ПГФА,

- организационно-распорядительными документами администрации ПГФА;
- документами в области системы менеджмента качества ПГФА;
- настоящим Положением.

1.4. Деканат осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.5. Деканат не является юридическим лицом.

2. Основные задачи деканата

Основными задачами деканата являются:

2.1. Организация учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете.

2.2. Организация выполнения профессиональных образовательных программ по специальностям факультета.

2.3. Учёт контингента обучающихся на факультете, контроль их успеваемости и посещаемости учебных занятий и других мероприятий.

2.4. Обеспечение делопроизводства и документооборота, в том числе своевременная подготовка ведомостей, учёт промежуточной аттестации.

2.5. Координация работы деканата по взаимодействию с другими подразделениями ПГФА.

3. Функции деканата

На деканат возлагаются следующие функции:

3.1. По планированию и организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете и отчётности по ним.

3.2. По организации выполнения профессиональных образовательных программ по специальностям факультета.

3.3. По проведению учёта контингента обучающихся и их учебной успеваемости.

3.4. По координации работы факультета с планами работ других подразделений ПГФА.

3.5. По организации работы по оказанию обучающимся психологической помощи для адаптации к обучению в вузе, личностного и профессионального развития будущего выпускника.

3.6. По обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию факультета.

4. Структура деканата

4.1. В структуру деканата входят: декан, заместители декана, диспетчер.

4.2. Деканат возглавляет декан, который выбирается учёным советом и утверждается приказом ректора ПГФА сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников вуза, имеющих учёную степень и учёное звание, избранных Учёным советом ПГФА.

4.3. Заместитель декана утверждается ректором ПГФА по представлению проректора по учебно-воспитательной работе и после согласования с деканом.

4.4. Диспетчер принимается на работу ректором ПГФА на основе трудового договора и подчиняется декану и его заместителям.

5. Содержание деятельности деканата

5.1. Содержание деятельности деканата находит своё отражение в плане работы, который составляется на каждый учебный год деканом факультета и включает организацию учебной, учебно-методической и воспитательной работы с обучающимися.

5.2. На деканат возлагается выполнение следующих видов работ:

- разработка плана работы деканата, контроль и отчётность по его выполнению;
- подготовка основных исходных данных для планирования учебного процесса (определение особенностей реализации учебного плана, количества и учебных групп, потребностей в аудиторном фонде и др.);
- координация и контроль деятельности учебных подразделений ПГФА;
- обеспечение своевременного доведения до обучающихся годовых рабочих учебных планов, расписаний занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- формирование студенческих групп факультета;
- контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися;
- учёт контингента обучающихся;
- организация контроля, учёта и отчётности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости обучающихся;
- координация и контроль проведения кафедрами дисциплин по выбору;
- проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса;
- контроль за проведением учебной и производственной практик;
- организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации;

- участие в организации научных конкурсов, грантов, семинаров, конференций, форумов, конгрессов;
- организация общественно-полезной деятельности обучающихся;
- оказание методической помощи в реализации функций кураторов;
- проведение мероприятий, направленных на социально-психологическое сопровождение участников образовательного процесса;
- обеспечение участия обучающихся в мероприятиях вузовского, межвузовского, городского, краевого, регионального, российского и международного уровней;
- взаимодействие с родителями обучающихся по вопросам заключения договоров на оказание платных образовательных услуги и по вопросам обучения;
- оформление, выдача, продление студенческих билетов и зачётных книжек обучающимся на факультете;
- разработка методики контроля, системы сбора, анализа и реализации данных успеваемости обучающихся;
- составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации сессий (списки обучающихся, зачётно-экзаменационные ведомости, перечни предметов в соответствии с учебным планом и т.д.);
- оформление учебной документации (зачётно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, учебных карточек обучающихся и др.);
- оформление и выдача обучающимся экзаменационных листов и индивидуальных зачётно-экзаменационных ведомостей для сдачи экзаменов (зачётов);
- ведение учёта задолженностей обучающихся по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации;
- подготовка проектов приказов о назначении государственной академической, повышенной государственной академической, государственной социальной и других видов стипендий, на предоставление академического отпуска, на восстановление, перевод и отчисление обучающихся на факультете из ПГФА, о наложении обучающимся дисциплинарных взысканий, об отчислении обучающихся за академическую задолженность и по собственному желанию, о переводе обучающихся с курса на курс, о допуске к итоговой государственной аттестации и др., установленных соответствующими положениями.
- проведение сверки записей в зачётных книжках, зачётно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках обучающихся;
- приём обучающихся по вопросам обучения;
- организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения;

- организация работы стипендиальных комиссий курсов для назначения государственной академической, повышенной государственной академической и государственной социальной стипендий, материальной поддержки обучающимся;
- контроль условий проживания обучающихся в общежитиях и соблюдения ими правил внутреннего распорядка в общежитиях;
- координация работы студенческого совета общежития;
- организация проведения различных мероприятий с обучающимися (производственные собрания, вечера и др.);
- организация и проведение старостатов;
- контроль за состоянием здоровья обучающихся, проведением профилактических мероприятий;
- участие в работе совета по воспитательной работе;
- координация деятельности студенческой художественной самодеятельности и спортивных секций;
- участие в организации научной деятельности обучающихся в кружках СНО при кафедрах;
- создание аттестационных комиссий в целях аттестации или перезачёта дисциплин у обучающихся, принимаемых в ПГФА по переводу из других вузов;
- выдача справок, подтверждающих обучение в ПГФА;
- переписка с различными организациями;
- оформление и выдача дипломов об образовании и приложений к дипломам;
- участие в функционировании системы менеджмента качества ПГФА (разработка документов СМК, участие в аудитах).

5.3. Деканат ведёт делопроизводство в соответствии с ниже перечисленным перечнем документов:

- электронный алфавитный журнал учёта обучающихся;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- личные дела обучающихся;
- учётные карточки обучающихся;
- журналы регистрации исходящих и входящих документов;
- журнал учёта движения контингента обучающихся;
- протоколы стипендиальных комиссий;
- план работы деканата на текущий учебный год;
- рабочие учебные планы;
- журналы текущей успеваемости обучающихся;
- сводки, представления с кафедр об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- расписание занятий и экзаменов;

- зачётно-экзаменационные ведомости;
- приказы и распоряжения;
- отчёты об итогах экзаменационных сессий;
- бланки на отработку пропущенных занятий, сдачу и пересдачу экзаменов, обходные листы;
- графики прохождения учебной и производственной практик;
- документы по передаче личных дел обучающихся в архив;
- письма в различные организации и др. документы.

6. Права, обязанности и ответственность деканата

6.1. 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;
- требовать от администрации ПГФА организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выдвигать из контингента обучающихся кандидатов на поощрение, получение персональных стипендий.

6.2. 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 самообразование;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы ПГФА;
- содействовать работе всех структурных подразделений факультета и института;
- поддерживать и улучшать положительный имидж кафедр, факультета, института.

6.3. Деканат несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами ПГФА в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

«Положение о деканате фармацевтического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по учебно-воспитательной работе _____ (Е.Р. Курбатов)

« 18 » июля 2023 г.

Ведущий юрисконсульт _____

(Р.Х. Мансурова)

« 18 » июля 2023 г.

Заведующий

учебно-методическим отделом _____ (Н.В. Слепова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель профкома студентов _____

(А.С. Гоман)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель студенческого совета _____

(А.С. Карабатова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель Совета родителей ПГФА _____

(Т.В. Швецова)

« 18 » июля 2023 г.