

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 17.12.2021 16:30:02
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

доцент А.Ю. Турышев
« 17 » января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Общие положения

1. Учебно-методический отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) выполняющим функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его методическим обеспечением.
2. Учебно-методический отдел создается приказом ректора Академии, в своей работе подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе, ректору.
3. Учебно-методический отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.
4. На должность заведующего учебно-методическим отделом назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы не менее пяти лет.
5. Структуру учебно-методического отдела и его штатный состав утверждает ректор Академии в соответствии со штатным расписанием.
6. Деятельность учебно-методического отдела осуществляется на основе действующего законодательства, устава Академии, настоящего Положения, локальных нормативных документов; приказов, распоряжений ректора Академии, проректора по учебно-воспитательной работе.

Виды деятельности

1. Организация и контроль учебного процесса на факультетах и кафедрах.
2. Координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.
3. Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством ведения учебного процесса.

4. Участие в организации работы по поддержке и развитию системы менеджмента качества в академии.
5. Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса для обсуждения их на ректорских совещаниях, Ученом Совете.
6. Организация и проведение научно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса.
7. Составление планов издания учебной и методической литературы и контроль их выполнения.
8. Составление рабочих учебных планов на учебный год и контроль их выполнения кафедрами.
9. Проведение расчета учебной нагрузки кафедр, контроль за своевременным составлением, утверждением и выполнением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава.
10. Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и контроль их соблюдения.
11. Организационно-методическое руководство и контроль за проведением учебных занятий, экзаменов и зачетов.
12. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.
13. Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.
14. Проверка готовности кафедр к проведению всех видов занятий.
15. Контроль за учебной, трудовой и исполнительской дисциплиной профессорско-преподавательского состава и студентов.
16. Проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
17. Контроль исполнения нормативно-правовых документов по организации и проведению учебного процесса.
18. Контроль за заполнением, хранением учебной документации на кафедрах и факультетах.
19. Организация ведения базы данных по студентам, учет движения контингента студента.
20. Планирование работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, организация стажировок на базе Академии преподавателей других вузов, учет выполнения планов повышения квалификации.
21. Учет, координация распределения и рациональное использование аудиторного фонда.
22. Составление статистических и иных отчетов, справок, связанных с учебно-методической работой.
23. Подготовка материалов к формированию штатов кафедр, утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Академии.
24. Организация своевременного обеспечения академии бланками строгой отчетности и другой бланочной документацией; учет, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности.

25. Участие в составлении годового отчета по учебной и методической работе.

26. Участие в работе по подготовке и проведению комплексной оценки деятельности Академии.

Права и ответственность

1. Учебно-методический отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его методическое обеспечение, в пределах функций определенных Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач возложенных настоящим Положением на учебный отдел несет заведующий отделом.

2. Учебно-методический отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб независимо от их подчиненности;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решение ученого совета Академии и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;
- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов;
- самостоятельно определять время контроля занятий и проверки учебно-методической документации кафедр;
- делать представления администрации для взыскания на преподавателей, систематически нарушающих учебную дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать проекты нормативных документов Академии в области учебно-методической деятельности;
- участвовать в заседаниях Ученого Совета, Центрального методического совета, кафедр.

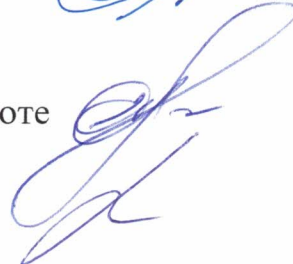
3. Ответственность работников учебно-методического отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Взаимоотношения и связи

В процессе работы сотрудники учебно-методического отдела сотрудничают с проректорами; деканами факультетов; заведующими кафедрами; профессорско-преподавательским составом кафедр.

Заведующий учебно-методическим отделом  А.Б. Седова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе  Е.Р. Курбатов

Ведущий юрисконсульт Р.Х. Мансурова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**с положением об учебно-методическом отделе
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Заведующий учебно-методическим отделом

«15» января 2018 г.

 / Седова А.Б. /

«___» _____ 20__ г.

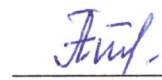
_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Руководитель учебной и производственной
практики факультета очного обучения

«15» января 2018 г.

 / Гилева А.А. /

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Секретарь учебно-методического отдела

«15» января 2018 г.

 / Анисимова А.Г. /

«___» _____ 20__ г.

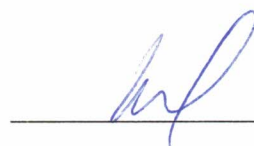
_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Диспетчер по расписанию

«15» января 2018 г.

 / Кылосова И.А. /

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /