

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2025 15:50:40
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e205a3b026dd840af0
ПРИНЯТО
Протоколом Ученого совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

«28 августа 2025 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

В. Г. Лужанин

«28 августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России (далее – ПГФА).

1.2. Непосредственное руководство осуществляется заведующим отделом.

1.3. Заведующий УМО подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.

1.4. Заведующий УМО назначается и освобождается от должности приказом ректора ПГФА в установленном порядке.

1.5. В своей деятельности УМО руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами о высшем и среднем профессиональном образовании;
- приказами и распоряжениями ректора ПГФА;
- служебными инструкциями и положениями государственных и региональных органов (Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования Пермского края);
- трудовым законодательством;
- Уставом и локальными нормативными актами (ЛНА) ПГФА;
- настоящим положением.

1.4. УМО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством ПГФА, факультетами, деканатами, кафедрами и другими подразделениями ПГФА.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей УМО является

- организационное и методическое обеспечение образовательного процесса в ПГФА в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования и ЛНА ПГФА;
- планирование и координация методической работы сотрудников ПГФА;
- разработка учебных планов по специальности, создание основных профессиональных образовательных программ по направлениям, специальностям, профессиям, подготовка

методических разработок и рекомендаций;

- анализ состояния учебно-методической работы в пределах своей компетенции;
- содействие повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- составление и оформление учетной и отчетной документации, обеспечение бланками строгой отчетности;
- заполнение и отправка мониторингов, статистических отчетов и иных форм отчетности;
- регистрация, своевременное обновление, внесение изменений, дополнений в положения структурных подразделений, контроль и их хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями УМО являются:

- 3.1. организация и контроль учебного процесса на факультетах и кафедрах;
- 3.2. координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- 3.3. организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством ведения учебного процесса;
- 3.4. формирование предложений по совершенствованию учебного процесса для обсуждения их на центральном методическом совете, Ученом Совете;
- 3.5. организация и проведение научно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса;
- 3.6. составление рабочих учебных планов и контроль их выполнения кафедрами;
- 3.7. проведение расчета учебной нагрузки кафедр, контроль за своевременным составлением, утверждением и выполнением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава;
- 3.8. составление расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и контроль их соблюдения;
- 3.9. организационно-методическое руководство и контроль за проведением учебных занятий, экзаменов и зачетов;
- 3.10. проверка готовности кафедр к проведению всех видов занятий;
- 3.11. контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
- 3.12. проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- 3.13. контроль исполнения нормативно-правовых документов по организации и проведению учебного процесса;
- 3.14. контроль за заполнением, хранением учебной документации на кафедрах и факультетах;
- 3.15. планирование работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава на базе ПГФА и контроль прохождения повышения квалификации профессорско-преподавательским составом;
- 3.16. учет, координация распределения и рациональное использование аудиторного фонда;
- 3.17. составление статистических и иных отчетов, справок, связанных с учебно-методической работой; заполнение мониторингов;
- 3.18. подготовка материалов к формированию штатов кафедр, утверждения штатного

расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава ПГФА;

3.19. организация своевременного обеспечения ПГФА бланками строгой отчетности и другой бланочной документацией; учет, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности;

3.20. участие в составлении годового отчета по учебной и методической работе;

3.21. участие в работе по подготовке и проведению комплексной проверки работы ПГФА;

3.22. регистрация, своевременное обновление, внесение изменений, дополнений в положения структурных подразделений, контроль и их хранение;

3.23. организация опроса обучающихся, профессорско-преподавательского состава и иных участников образовательного процесса по вопросам качества образования;

3.24. анализ результатов самообследования и разработка рекомендаций по улучшению качества образовательного процесса;

3.25. участие в разработке рекомендаций и иных предложений по совершенствованию кадрового обеспечения и соответствуию занимаемых должностей профессорско-преподавательского состава;

3.26. участие в разработке и реализации мероприятий, направленных на совершенствование организации учебного процесса и методической работы;

3.27. организация и участие в разработке и актуализации образовательных программ высшего образования (ВО) и среднего профессионального образования (СПО);

3.28. мониторинг выполнения лицензионных и аккредитационных требований со стороны всех структурных подразделений при реализации образовательных программ ВО и СПО;

3.29. участие в разработке локальных нормативных актов, касающихся организации образовательного процесса и реализации образовательных программ в пределах своих компетенций;

3.30. организация и контроль своевременности и достоверности размещения сведений раздела «Сведения об образовательной организации», размещаемых на официальном сайте ПГФА, в рамках своих компетенций.

4. ПРАВА.

УМО имеет право:

4.1. получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений ПГФА независимо от их подчиненности;

4.2. контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящего руководства, решений Ученого совета по вопросам организации и проведения учебного процесса;

4.3. привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различный комиссий;

4.4. поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и др. структурных подразделений;

4.5. самостоятельно определять время контроля занятий и проверки учебно-методической документации кафедр;

4.6. делать представления администрации для взыскания на преподавателей, систематически нарушающих учебную дисциплину и правила внутреннего трудового

распорядка;

4.7. разрабатывать проекты ЛНА ПГФА в области учебно-методической деятельности;

4.8. участвовать в заседаниях Ученого совета, ЦМС, кафедр.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

УМО находится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ПГФА.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

УМО несет ответственность за:

6.1. Своевременное выполнение и качество выполнения задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества.

6.2. Организацию учебного процесса, его методическое обеспечение в пределах своих компетенций.

6.3. Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

6.4. Соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений ректора ПГФА и указаний проректора по учебно-воспитательной работе.

Заведующий учебно-методическим отделом

_____ (Н.В. Слепова)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

_____ (Е.Р. Курбатов)

«___» _____ 20__ г.

Начальник Управления правового обеспечения

_____ (Н.А. Иванова)

«___» _____ 20__ г.