Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2024 13:12:40
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddb840af0

Министерства здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
Протокол № 3

от «26» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России,

_____ В.Г. Лужанин

«26» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете промышленной фармации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Факультет промышленной фармации (далее Факультет) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Академия).
1.2. Факультет реорганизуется и ликвидируется по предложению ректора после утверждения ученым советом ПГФА, в соответствии с уставом Академии.
1.3. Для организации учебной работы по отдельным формам обучения и специальностям (направлениям подготовки) в составе факультета могут быть созданы отделения.
1.4. Факультет управляется Деканатом факультета промышленной фармации (далее – деканат), который является структурным подразделением факультета, сформированным для осуществления непосредственного руководства факультетом и организацией подготовки обучающихся, руководства учебной, учебно-методической и воспитательной работой кафедр.
1.5. В своей деятельности деканат руководствуется:
- законодательством РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами Министерства высшего образования и науки РФ;
- нормативными документами Министерства здравоохранения РФ;
- иными Законодательными актами РФ в области образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым на факультете;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства Российской Федерации.
- решениями учёного совета ПГФА,
- организационно-распорядительными документами администрации Академии;
- документами в области системы менеджмента качества Академии;
- настоящим Положением.

1.6. Деканат осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.
1.7. Деканат не является юридическим лицом.

2. Основные цели

2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством реализации профессиональных образовательных программ высшего образования;
2.2. Удовлетворение потребности государства и общества в подготовке высококвалифицированных специалистов;
2.3. Выполнение актуальных научно-исследовательских работ, соответствующих приоритетам развития науки, техники и технологий;
2.4. Обеспечение организационного единства учебного и научного процессов.

3. Основные задачи

3.1. Организация выполнения основных профессиональных образовательных программ высшего профессионального образования по направлению(ям):
- 18.03.01 Химическая технология
- 19.03.01 Биотехнология

3.2. Организация совместно с другими подразделениями Академии учебной, учебно-методической, воспитательной и научной работы на факультете.
3.3. Учёт контингента обучающихся, контроль их успеваемости и посещаемости учебных занятий и других мероприятий.
3.4. Обеспечение делопроизводства и документооборота.
3.5. Координация работы по взаимодействию с другими подразделениями Академии.

4. Функции деканата

На деканат возлагаются следующие функции:
4.1. Планирование и организация учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете и отчётности по ним.
4.2. Организация выполнения профессиональных образовательных программ по специальностям (направлениям подготовки) факультета.
4.3. Проведение учёта контингента обучающихся и их учебной успеваемости.
4.4. Координация работы факультета в соответствии с планами работ других подразделений Академии.
4.5. Организация работы по оказанию обучающимся психологической помощи для адаптации к обучению в вузе, личностного и профессионального развития будущего выпускника.
4.5. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета промышленной фармации.

5. Структура деканата

5.1. Состав и штатную численность деканата утверждает ректор, по представлению декана. В состав входят специалисты, отвечающие за отдельные направления работы деканата. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом.
5.2. Непосредственное управление факультетом осуществляет декан, который выбирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля и утверждается в должности приказом ректора на срок до пяти лет.
5.3. Заместители декана утверждаются ректором Академии по представлению проректора по учебно-воспитательной работе и после согласования с деканом.
5.4. Другие специалисты деканата принимаются на работу ректором Академии на основе трудового договора и подчиняются декану и его заместителям.

6. Содержание деятельности деканата

6.1. 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.
6.2. 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 Академии;
– 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 по различным формам обучения;

– организация контроля, учёта и отчётности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости обучающихся;

– координация, распределение студентов и контроль проведения кафедрами дисциплин по выбору;

– проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса;

– контроль за проведением 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 тьюторов и 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;

– взаимодействие с работодателями обучающихся или иными заказчиками образовательных услуг по вопросам заключения договоров на оказание платных образовательных услуг 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, рассылка 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 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, 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;

– приём обучающихся по вопросам обучения;

– организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения;

– организация работы стипендиальной комиссии для назначении государственной академической, повышенной государственной академической и государственной социальной стипендий, материальной поддержки обучающимся;

– организация проведение 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;
– участие в создании аттестационных комиссий в целях аттестации или перезачёта дисциплин у обучающихся, принимаемых в Академии по переводу из других вузов;
– выдача справок, подтверждающих обучение в Академии;
– переписка с различными организациями;
– оформление и выдача дипломов о высшем образовании и приложений к дипломам;
– участие в функционировании системы менеджмента качества Академии (разработка документов СМК, участие в аудитах).

6.4. Деканат ведёт делопроизводство в соответствии с ниже перечисленным перечнем документов:
– электронный журнал учёта обучающихся;
– списки обучающихся по курсам и группам;
– личные дела обучающихся;
– журналы регистрации исходящих и входящих документов;
– журнал учёта движения контингента обучающихся;
– журналы протоколов стипендиальных комиссий;
– план работы деканата на текущий учебный год;
– рабочие учебные планы;
– сводки, представления с кафедр об успеваемости и посещаемости обучающихся;
– расписание занятий и экзаменов;
– экзаменационные ведомости;
– приказы и распоряжения;
– отчёты об итогах экзаменационных сессий;
– бланки на отработку пропущенных занятий, сдачу и пересдачу экзаменов, обходные листы;
– графики прохождения практик;
– документы по передаче личных дел обучающихся в архив;
– письма в различные организации.

7. Права, обязанности и ответственность сотрудников деканата

7.1. Сотрудники деканата имеют 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.
– распоряжения деканата обязательны для профессорско-преподавательского состава, вспомогательного персонала, обучающихся факультета.

7.2. Сотрудники деканата обязаны:
– 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 Академии;
– содействовать работе всех структурных подразделений факультета и Академии;
– поддерживать и улучшать положительный имидж кафедр, факультета, Академии.

7.3. Сотрудники деканата несут 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 Академии в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

С положением ознакомлен:

Собин Федор Владимирович _____/_____/
(Ф.И.О.) (Подпись) «26» октября 2022 г.

Рябова Ольга Вениаминовна _____/_____/
(Ф.И.О.) (Подпись) «26» октября 2022 г.

Замахаева Екатерина Андреевна _____/_____/
(Ф.И.О.) (Подпись) «16» января 2023 г.

_____/_____/
(Ф.И.О.) (Подпись) « » _____ 20__ г.

_____/_____/
(Ф.И.О.) (Подпись) « » _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

«Положение о факультете промышленной фармации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования«Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

СОГЛАСОВАНО:

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

«26» октября 2022г.

Ведущий юрисконсульт _____ _____ (Р.Х. Мансурова)

«26» октября 2022г.

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

«26» октября 2022г.

Председатель профкома студентов_____ _____ (А.С. Гоман)

«26» октября 2022г.

Председатель студенческого совета_____ _____ (А.С. Карабатова)

«26» октября 2022г.

Председатель совета родителей_____ _____ (Т.В. Швецова)

«26» октября 2022г.