

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России,

В.Г. Лужанин

от «27» августа 2026г.



«27 апреля 2026г.

**о факультете дополнительного профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России)**

1.1. Факультет дополнительного профессионального образования специалистов (далее факультет) является учебным и административным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Факультет, как структурное подразделение Академии, организуется по решению Ученого Совета Академии. Статус и функции факультета определяются Положением, утвержденным ректором Академии.

1.3. Факультет осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом от «29» декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным Законом от «27» ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об охране здоровья граждан»,
- Приказ Минобрнауки России от «24» марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, регулирующими вопросы дополнительного профессионального образования лиц имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование; лиц,

получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование; преподавателей государственных образовательных учреждений высшего и среднего медицинского и фармацевтического образования и др., Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением, а также иными локальными актами Академии.

1.4. Факультет создается в целях организации, планирования и совершенствования учебного процесса для формирования и закрепления у специалистов на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки; изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

2. Структура и состав факультета

2.1. Структуру и штаты факультета утверждает ректор Академии. В структуру факультета входит деканат, деятельность которого регулируется настоящим Положением.

2.2. В Академии для организации работы факультета предусматриваются должности преподавателей и иных работников, число которых определяется в штатном расписании Академии. Все должности в соответствии с законодательством Российской Федерации замещаются по трудовому договору (контракту).

2.3. Должности преподавателей замещаются в соответствии с положением о замещении должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.4. К реализации программ повышения квалификации педагогической деятельности в образовательном учреждении повышения квалификации допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. Наряду со штатными преподавателями, к учебному процессу могут привлекаться ученые, специалисты и руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники факультета имеют право:

- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию;
- избирать и быть избранными в органы управления Академии;
- пользоваться в установленном уставом учреждения порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- работник образовательного учреждения повышения квалификации имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, уставом этого учреждения и трудовыми договорами (контрактами);

- преподаватели факультета имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

2.7. Повышение квалификации преподавателей и научных работников Академии осуществляется в порядке, установленном в Академии.

2.8. Оплата и стимулирование труда работников факультета осуществляется в порядке, установленном в Академии.

2.9. Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов, изменением структуры образовательного учреждения повышения квалификации, сокращением учебной нагрузки или по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года.

3. Основные задачи и функции факультета

3.1. Основные задачи:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса, учебно-методической деятельности кафедр, участвующих в деятельности факультета;

- проведение систематического контроля за осуществлением учебного процесса на кафедрах, направленного на оказание своевременной и качественной подготовки специалистов;

- создание условий по разработке и изданию учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям к образовательной деятельности.

3.2. Основные функции:

- организация и координация работы кафедр по разработке и реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) повышения квалификации (ПК) и профессиональной переподготовки (ПП) специалистов;

- ведение документации и подготовка отчетных данных по учебным и учебно-методическим вопросам.

4. Права и обязанности факультета

4.1. Факультет имеет право:

- в пределах своей компетенции, на основе договоров, соглашений и контрактов осуществлять двусторонние и многосторонние связи, проводить различные виды работ: обучение лиц зачисляемых на обучение, обмен специалистами, вести другую деятельность в соответствии с Уставом Академии;

- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Академии.

4.2. Факультет обязан:

- осуществлять образовательный процесс по соответствующим специальностям или направлению дополнительного профессионального образования;

- контролировать организацию и проведение учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами.

5. Обучающиеся факультета

5.1. Обучающимися факультета являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Академии.

5.2. При необходимости, обучающемуся на время обучения в Академии выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в Академии.

5.3. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего распорядка Академии.

5.4. Обучающиеся имеют право:

на зачет результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в иностранном государстве, в порядке, установленном локальным нормативным актом организации;

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;

- пользоваться имеющейся на факультетах, кафедрах и в других структурных подразделениях Академии нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений в установленном в Академии порядке;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях учреждения свои рефераты и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обучающиеся имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

5.5. В случае необходимости, на время обучения обучающиеся обеспечиваются общежитием с оплатой по действующим в Академии расценкам.

5.6. Оценка уровня знаний обучающихся проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется создаваемыми разовыми комиссиями, составы которых утверждаются приказом ректора.

5.7. Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается итоговой аттестацией.

5.8. Обучающимся, успешно завершившим обучение, выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации трудоемкостью от 16 и более часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов;

- дубликат документа об образовании и о квалификации – в случае потери.

Результаты выдачи документов фиксируются в книге регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о ПК, диплом о ПП), дубликатов - в книге регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и о квалификации.

В книгу регистрации выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные: наименование документа, порядковый регистрационный номер; ФИО слушателя; номер и серия бланка документа; наименование специальности; название программы; трудоемкость и период обучения; дата выдачи; подпись лица получившего документ; либо номер доверенности, либо номер почтового отправления; подпись руководителя структурного подразделения; примечание. Для выдачи удостоверений о ПК допускается оформление ведомости регистрации выдачи документов, в которую вносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер, ФИО слушателя, номер удостоверения, дата выдачи удостоверения, подпись лица получившего удостоверение, примечание.

По окончании календарного года оформляется книга регистрации с ведомостями выдачи документов в хронологическом порядке. Книга регистрации, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации.

В книгу регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и о квалификации вносятся следующие данные: наименование документа; регистрационный номер; ФИО слушателя; серия и номер бланка документа; дата выдачи документа; наименование ДПП/специальности; дата, номер приказа о выдаче документа, в котором указаны даты приказов о зачислении и отчислении; подпись руководителя структурного подразделения; подпись лица, получившего документ/отметка об отправлении почтой России.

5.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

6. Учебная и учебно-методическая деятельность факультета

6.1. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

6.2. Образовательный процесс по ДПП может осуществляться в течение всего календарного года. Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по ДПП определяется организацией. Период обучения определяется календарным учебным графиком ДПП.

6.3. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные

занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.4. На факультете могут реализовываться различные по трудоемкости, уровню и направленности ДПП ПК и ГП.

6.5. Обучение по ДПП ПК и ГП в рамках фармацевтических специальностей по очной форме обучения в соответствии с типовыми ДПП ПК и ГП, утвержденными Минздравом РФ.

6.6. ДПП ПК и ГП вне рамок фармацевтических специальностей разрабатываются отдельными авторами- составителями кафедр по макету деканата ФДПО и реализуются в очной, очно-заочной, заочной формах обучения.

ДПП ПК и ГП проходят одобрение Центрального Методического Совета, утверждаются ректором и реализуются Академией самостоятельно с учетом потребностей заказчика, а также требований профессиональных стандартов и другой нормативной правовой документации к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению.

6.7. Организационно-педагогические условия определяются соответствующими ДПП ПК и ГП, в том числе типовыми ДПП ПК и ГП.

6.8. Освоение ДПП ПК и ГП завершается итоговой аттестацией, к которой допускаются лица при условии успешного выполнения у плана и условий договора. Итоговая аттестация включает комплексную оценку уровня знаний, практических умений и проводится по результатам зачётов по модулю(ям)/дисциплине(ам) и тестирования. Результаты оценивания итоговой аттестации вносятся в ведомости. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается ректором Академии. Результат итоговой аттестации оценивается как «аттестован» или «не аттестован» и фиксируется в протоколе. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о ПК или диплом о ГП.

6.9. На факультете и кафедрах может выполняться научно-методическая работа в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижений отечественной и мировой педагогической практики, осуществляется в установленном в Академии порядке издательская деятельность, разрабатываются учебные планы и программы, учебно-методическая документация, лекции и учебные пособия, проводятся научные и методические конференции, семинары и совещания.

7. Деканат ФДПО

7.1. Руководство работой факультета осуществляет декан. Декан назначается ректором Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии, имеющих ученую степень или звание, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и утверждается приказом ректора в соответствии с Уставом Академии.

7.2. Декан факультета непосредственно подчиняется ректору Академии и проректору по УВР.

7.3. Основные направления деятельности деканата: обеспечивает реализацию ДПП ПК и ПП; организует на факультете учебный процесс; ведет учет контингента обучающихся; подготавливает к выдаче соответствующие документы об окончании обучения; запрашивает у обучающихся необходимые документы; подготавливает необходимые приказы; осуществляет контроль успеваемости обучающихся, посещаемости лекций, практических и семинарных занятий; контролирует качество читаемых лекций и проводимых практических занятий преподавателям кафедр; оказывает содействие в проведении профилактических мероприятий и решении проблем обучающихся, связанных с проживанием и состоянием здоровья в период обучения; принимает участие в проверке отчетов для аттестации на квалификационную категорию; проводит различные организационные мероприятия с обучающимися; ведет делопроизводство по функционированию деканата; ведет документы по передаче личных дел обучающихся в архив.

7.4. Декан факультета отвечает за все аспекты деятельности факультета, включая дисциплину; участвует в работе и решении вопросов на ученом совете Академии, ректорате; в пределах своих полномочий издает распоряжения и дает указания, обязательные для сотрудников и обучающихся факультета; координирует работу кафедр; участвует в работе центрального методического совета; осуществляет мероприятия по организации и управлению учебным процессом; контролирует ведение делопроизводства деканата; утверждает календарные учебные графики обучения по ДПП ПК и ПП и осуществляет контроль за их исполнением; контролирует выполнение текущего контроля и итоговой аттестации по ДПП ПК и ПП.

7.5. Заместитель декана факультета назначается на должность приказом ректора Академии преимущественно из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание, по предоставлению декана факультета и выполняет следующие функции: руководит учебной работой на факультете в пределах своей компетенции; утверждает календарные учебные графики обучения по ДПП ПК и ПП и осуществляет контроль за их исполнением.

7.6. Права деканата: разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной работы и деятельности Академии; взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии; обжаловать в Ученый совет Академии приказы и распоряжения ректора, распоряжения декана, ограничивающие права сотрудников, закрепленные в уставе Академии; представлять деканат в ученом Совете Академии, Центральном-методическом Совете и других структурных подразделениях Академии; обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством порядке; выносить на рассмотрение ученого Совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

7.7. Ответственность деканата. Деканат несет ответственность за невыполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей; нарушение прав обучающихся и работников факультета; необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся, работников факультета во время выполнения ими своих

должностных обязанностей; ответственность работников деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

8. Взаимосвязь факультета с другими подразделениями

8.1. Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с внешними организациями (Минздрав РФ, Минобрнауки РФ, Органы исполнительной власти субъектов РФ в сфере здравоохранения и др.), с учебными и не учебными подразделениями Академии в соответствии со структурой Академии, исходящими организационно-распорядительными документами Академии.

9. Ответственность факультета

9.1. За нарушение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка Академии работники факультета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение уточняется, дополняется и изменяется по мере изменения правовых условий деятельности системы образования в Российской Федерации, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в ПГФА, и утверждается решением Учёного совета ПГФА.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения
о факультете дополнительного профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации,
утвержденного ректором
ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

РАЗРАБОТАНО:

Декан ФДПО

Зам. Декана ФДПО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

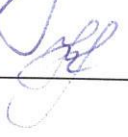
Начальник

Управления правового обеспечения

 / Н.Ю. Порсева
«27» августа 2026 г.

 / А.Л. Голованенко.
«27» августа 2026 г.

 / Е.Р. Курбатов
«27» августа 2026 г.

 / Н.А. Иванова
«27» августа 2026 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Положением
о факультете дополнительного профессионального образования,
утвержденным ректором
ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

С Положением о факультете дополнительного профессионального образования,
утвержденного ректором ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России «27» августа 2026г.,
ознакомлен:

С Положением ознакомлен:

Торцова И.И. / [подпись] « 28 » августа 2026г.

Гончаренкова А.И. / [подпись] « 28 » августа 2026г.

Семашкина Ю.В. / [подпись] « 28 » августа 2026г.

Меньшикова М.А. / [подпись] « 28 » августа 2026г.

_____ / _____ « _____ » _____

_____ / _____ « _____ » _____