

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.08.2026 11:34:08
Уникальный программный ключ:
d56b546e9b65b9aeb19e406edf12dddb840af0

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

« 24 » августа 2025 г.

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

В.Г. Лужанин

« 24 » августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Фармацевтический факультет (далее – Факультет) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Факультет осуществляет подготовку обучающихся по образовательным программам:

- 33.05.01 Фармация (высшее образование – специалитет);
- 33.02.01 Фармация (среднее профессиональное образование).

1.3. В своей деятельности Факультет руководствуется:

- законодательством РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования 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 – Академия);

- решениями учёного совета Академии;
- организационно-распорядительными документами администрации Академии;
- настоящим Положением.

1.4. Структуру Факультета утверждает ректор Академии.

1.5. Факультет подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

2. Основные задачи Факультета

Основными задачами Факультета являются:

2.1. Организация учебной, учебно-методической и воспитательной работы в Академии.

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 Факультета по взаимодействию с другими подразделениями Академии.

3. Функции Факультета

На Факультет возлагаются следующие функции:

3.1. По планированию и организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы по специальностям факультета 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 стипендиальному обеспечению обучающихся и оказанию им материальной поддержки.

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.

3.7. По координации работы Факультета с планами работ других подразделений Академии.

4. Управление Факультетом

4.1. Общее руководство деятельностью Факультета осуществляет учёный совет Академии.

4.2. Непосредственное руководство факультетом и организацию подготовки обучающихся по образовательным программам осуществляет деканат фармацевтического факультета (далее – Деканат).

4.3. В структуру Деканата входят: декан, заместители декана, диспетчер.

4.4. Деканат возглавляет декан, который утверждается приказом ректора Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников вуза, имеющих учёную степень и учёное звание, избранных Учёным советом Академии. Права и обязанности декана устанавливаются настоящим Положением, а также его должностной инструкцией.

4.5. Функции декана Факультета заключаются в координации действий сотрудников Деканата и структурных подразделений в составе Факультета с целью организации и контроля учебного процесса, управления студенческим контингентом Факультета.

4.6. В период отсутствия декана руководство Факультетом осуществляется заместителем декана. Заместитель декана утверждается ректором Академии по представлению проректора по учебно-воспитательной работе и после согласования с деканом.

4.7. Структура и штатное расписание Деканата утверждаются ректором.

4.8. Диспетчер принимается на работу ректором Академии на основе трудового договора и подчиняется декану и его заместителям.

4.7. На Деканат возлагается выполнение следующих видов работ:

- 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;
- 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).

4.8. Деканат ведёт делопроизводство в соответствии с нижеперечисленным перечнем документов:

- 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;
- журналы текущей успеваемости обучающихся;
- сводки, представления с кафедр об успеваемости и посещаемости

обучающихся;

- зачётно-экзаменационные ведомости;
- приказы и распоряжения;
- отчёты об итогах экзаменационных сессий;
- бланки на отработку пропущенных занятий, сдачу и пересдачу экзаменов,

обходные листы;

- документы по передаче личных дел обучающихся в архив;
- письма в различные организации и др. документы.

5. Права, обязанности и ответственность Факультета

6.1. Факультет 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 Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6.2. Факультет обязан:

- содействовать работе проректоров по направлениям;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закреплённых 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.

6.3. Факультет 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 Академии в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.