



Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и
социально-педагогического образования ПГГПУ*



Утверждаю

Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

« 1 » *сентября* 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ФАКУЛЬТЕТА ПРАВОВОГО И
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПГГПУ**

Пермь

2016



Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и
социально-педагогического образования ПГППУ*

Предисловие

1. Разработано: Коробкова В.В., декан ф-та правового и социально-педагогического образования
2. Введено впервые – 01 сентября 2016 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Разработано на основе ПСП 29-01-2012 «Положение об учебно-методическом кабинете».



Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и
социально-педагогического образования ПГППУ*

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
3. СРОК ДЕЙСТВИЯ.....	4
4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА	5
7. НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА	5
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАБИНЕТА.....	7
9. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ	7
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА	8
11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА	8
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
14. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ	9
15. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	10



Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение определяет основы организации, цели, задачи и статус, структуру, функции деятельности учебно-методического кабинета факультета Правового и социально-педагогического образования (далее ПиСПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее ПГГПУ).

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности учебно-методического кабинета факультета ПиСПО ПГГПУ.

1.3. Настоящее положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества университета.

2. ОБОЗНАЧЕНИЕ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО «ПГГПУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

ПиСПО - правового и социально-педагогического образования.

ГАК - государственная аттестационная комиссия.

ВКР - выпускная квалификационная работа.

ОП - образовательная программа.

РПД - рабочая программа дисциплины.

СТО - стандарт организации.

ПП - положение о процессе.

ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт.

ОМК – отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ПГГПУ и действует до его отмены.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГГПУ</i>

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№ 273 -ФЗ	Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Устав	Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
СТО ПСП 29-01-2012	Типовое положение об учебно-методическом кабинете ПГГПУ
СТО ПСП 23-02-2016	Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ
СТО ПП 40-02-2016	Положение о тематико-типологическом плане комплектования библиотечного фонда ПГГПУ
СТО ПП	Положение о самостоятельной работе студентов ПГГПУ в соответствии с ФГОС ВО

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Учебно-методический кабинет (далее — кабинет) является структурным подразделением в составе ПГГПУ, обеспечивающий необходимые условия для самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам факультета, а так же введения информационно-учебной и мониторинговой деятельности в процесс обучения студентов факультета ПиСПО.

5.2. В своей деятельности кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

5.3. Координацию деятельности Кабинета осуществляет декан факультета ПиСПО (далее декан факультета).

	Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГППУ</i>

- 5.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Кабинета утверждает ректор Университета по представлению декана факультета.
- 5.5. Условия труда работников Кабинета определяются Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.
- 5.6. Должностные обязанности работников Кабинета определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по представлению заведующего Кабинетом.
- 5.7. К документам Кабинета имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, декан факультета, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Кабинета.
- 5.8. Систематический контроль за работой кабинета осуществляет декан.
- 5.9. Фонд кабинета состоит из учебной, учебно-методической, научной, справочной и иной литературы и материалов, а также книг, полученных в дар Кабинету.
- 5.10. Комплектование фонда осуществляется в соответствии с профилем кабинета.
- 5.11. По производственной необходимости Кабинет используется в качестве учебной аудитории, заседаний ГАК, а также проведения презентационных и других мероприятий.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

Основными задачами Кабинета являются;

- 6.1. Организация учебной и методической работы факультета в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы Кабинета, утверждаемым деканом факультета.
- 6.2. Оказание методической помощи студентам, магистрантам, аспирантам и преподавателям факультета.
- 6.3. Создание фонда учебной и методической литературы по реализующимся на факультете направлениям подготовки (специальностям). Формирование фонда рабочих программ дисциплин

	Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГППУ</i>

(далее РПД), закрепленных за факультетом.

6.1. Участие в формировании методического наполнения образовательных программ высшего образования факультета и учебных курсов кафедр.

6.2. Формирование фонда выпускных квалификационных работ.

6.3. Организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, реализующих основные задачи функционирования Кабинета.

7. НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

7.1. Организационное направление:

- осуществляет взаимодействие с другими Кабинетами Университета, структурами других учебных заведений, методическими центрами и т.д.;
- обеспечивает сохранность фонда, учебного оборудования, технических средств обучения, поддерживает чистоту и порядок в кабинете;
- совместно с преподавателями кафедр, работниками библиотеки анализирует использование фонда кабинета с целью оптимизации его формирования;
- проводит мониторинг обновления тематического фонда выпускных квалификационных работ;
- осуществляет накопление и систематизацию информационно-библиографического материала, в т.ч. на электронных носителях, касающихся образовательных программ, реализуемых факультетом;
- осуществляет хранение и использование ВКР студентов факультета;
- формирует совместно с деканом факультета ежегодный план учебно-методической работы Кабинета;
- предоставляет ежегодный отчет об учебно - методической работе Кабинета декану факультета;
- обеспечивает технический доступ к электронно-библиотечным, информационно-справочным системам, специализированным программным продуктам, приобретаемым вузом.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГГПУ</i>

7.2. Учебно-методическое направление:

- организует работу по созданию методического обеспечения учебного процесса по ОП, реализуемым факультетом;
- аккумулирует инновационные методики обучения, участвует в разработке современных технологий обучения;
- участвует в подготовке методических материалов к конференциям, семинарам, симпозиумам, общеуниверситетским факультативам и другим мероприятиям, проводимым факультетом;
- оказывает методическую помощь в организации научно-исследовательской работы преподавателей факультета и апробации результатов в учебном процессе при работе с внешними проектами;
- оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу факультета в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов (в подборе литературы, тиражировании раздаточных материалов, подготовке презентаций);
- оформляет и выдает студентам РПД, требования к курсовым и ВКР, образцы оформления курсовых и ВКР;
- выдает во временное пользование (индивидуальная работа в кабинете, семинарские, практические занятия) произведения печати и другие документы, включая наглядные пособия из книжного фонда кабинета;
- участвует в организации научно-исследовательской работы студентов ОП, реализуемых факультетом;
- оказывает консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех форм контроля;
- участвует в организации процедуры тестирования студентов для проверки учебных достижений по дисциплинам ОП, реализуемых факультетом;
- создает необходимые условия для самостоятельной работы студентов;

7.3. Информационное и справочно-библиографическое направление:

- составляет алфавитный и систематический каталоги, картотеку статей, ВКР;
- популяризирует и распространяет научные труды преподавателей факультета, кафедр;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГПУ</i>

- информирует студентов и преподавателей о новых поступлениях учебных, учебно-методических и научных материалов, периодических изданий, издаваемых в России и за рубежом;
- организует тематические (научно-методические) выставки, в том числе совместно с библиотекой Университета;
- работает в режиме читального зала по удобному для студентов и преподавателей графику, утвержденному деканом факультета с учетом трудового законодательства Российской Федерации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАБИНЕТА

8.1. Работники Кабинета имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Кабинета и Университета;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Кабинета;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся работы Кабинета.

8.2. Работники Кабинета обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Кабинета;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Кабинетом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него функции и задачи;
- выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГПУ</i>

9. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

- 9.1. Кабинет возглавляет ведущий специалист, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 9.2. Заведующий Кабинетом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Кабинета и подчиняется декану факультета.
- 9.3. Ведущий специалист выполняет следующие обязанности:
- 9.3.1. руководит деятельностью Кабинета, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета;
- 9.3.2. вносит предложения проректору по учебной работе/ начальнику учебно-методического управления/ декану факультета о совершенствовании деятельности Кабинета, повышении эффективности его работы;
- 9.3.3. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников;
- 9.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Кабинета;
- 9.3.5. организует повышение квалификации работников Кабинета;
- 9.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальные условия для высокопроизводительного, качественного труда;
- 9.3.7. контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- 9.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение ректору.
- 9.4. Ведущий специалист имеет право:
- 9.4.1. требовать от работников Кабинета выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- 9.4.2. требовать соблюдения работниками устава Университета, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений Университета;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГПУ</i>

9.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Кабинет.

9.5. Ведущий специалист несет персональную ответственность за:

9.5.1. качественное и полное исполнение функций и задач, возложенных на Кабинет настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета;

9.5.2. соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

9.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Кабинета, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Кабинет;

9.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Кабинете в соответствии с локальными актами.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие Кабинета со структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением. Кабинет взаимодействует с:

10.1. Учебно-методическим управлением с целью координации информации, получения новых руководящих и рекомендательных учебно-методических документов, а также для предоставления ежегодного отчета об учебно-методической работе.

10.2. Отделом мониторинга и контролем качества подготовки специалистов по повышению качества учебной работы преподавателей.

10.3. Факультетом ПиСПО, на котором организован Кабинет, для методического обеспечения конференций, семинаров, симпозиумов, общеуниверситетских факультативов и других мероприятий.

10.4. Другими Кабинетами Университета для обмена информацией и создания единого методического центра.

10.5. Библиотекой Университета для организации тематических

	Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГГПУ</i>

выставок, формирования информационных и библиотечных ресурсов по тематике Кабинета.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

Деятельность Кабинета может быть прекращена на основании приказа ректора Университета или решением Ученого совета.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на декана факультета ПиСПО и заведующего Кабинетом.

12.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

13.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

13.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником отдела правового обеспечения. Изменения в настоящее Положение вносит отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

13.4. За внесение изменений в учетные рабочие экземпляры несет ответственность отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

13.5. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

13.6. По итогам рассмотрения ОМК может принять решение о продлении



Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и социально-педагогического образования ПГППУ

действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 201__ г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 201__ г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО-ПП-29-01-2012/13.

14. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

14.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной работе, деканом факультета ПиСПО, начальником УК, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

14.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

14.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.



Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и
социально-педагогического образования ПГППУ*

Приложение А

Лист регистрации изменений

№	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственно го за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете факультета правового и
социально-педагогического образования ПГППУ*

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Егоров К.Б.	Проректор по учебной работе		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		