



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»

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

#### 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).



- 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»

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

(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.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13</b>
	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;



	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13</b>
	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.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13</b>
	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;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13</b>
	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

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-29-01-2012/13</b>
	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		