



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о центре методического сопровождения историко-
обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров


« 25 » декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ИСТОРИКО- ОБЩЕСТВОВЕДЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Пермь
2020


| | |
|--|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко-обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

Предисловие

1. Разработано:
Шмуратко Д.В., декан исторического факультета,
Женина Л.В., руководитель центра методического сопровождения историко-обществоведческого образования.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 5 от 24.12.2020 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 25 декабря 2020 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 102-1 25 декабря 2020 г.
5. Введено впервые.


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

| | |
|--|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко- обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Назначение и область применения | 4 |
| 2. | Нормативные основания | 4 |
| 3. | Обозначения и сокращения | 4 |
| 4. | Общие положения | 5 |
| 5. | Цели и задачи Подразделения | 7 |
| 6. | Виды деятельности Подразделения | 8 |
| 7. | Состав и структура Подразделения | 8 |
| 8. | Организация деятельности Подразделения | 8 |
| 9. | Руководство Подразделением | 10 |
| 10. | Полномочия права и обязанности Подразделения | 12 |
| 11. | Имущество и средства Подразделения | 12 |
| 12. | Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета | 12 |
| 13. | Ответственность | 13 |
| 14. | Порядок внесения изменений | 13 |
| 15. | Согласование, хранение и рассылка | 13 |
| | <i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i> | 14 |
| | <i>Приложение Б. Лист согласования</i> | 15 |

| | |
|--|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко-обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – *Центр методического сопровождения историко-обществоведческого образования* (далее – Центр) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ


ПГГПУ – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет,
 СУЗ – среднее профессиональное учебное заведение,
 ВУЗ – высшее учебное заведение.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. *Центр методического сопровождения историко-обществоведческого образования* (далее Центр) является основным структурным подразделением исторического факультета ПГГПУ.

4.2. Центр действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением. Центр руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Центр создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Центра все документы передаются на хранение правопреемнику, а

| | |
|--|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко-обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Центр регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Центр устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Центр не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Центр имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.


4.8. Центр в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА


5.1. Основными целями деятельности Центра являются:

- повышение качества преподавания исторических и обществоведческих дисциплин в образовательных организациях (школах, СУЗах, ВУЗах);
- повышение интереса учащихся/обучающихся к историческому и социокультурному знанию;
- формирование профессионального экспертного сообщества учителей и преподавателей исторических и обществоведческих дисциплин Пермского края; позиционирование и продвижение исторического факультета и Университета как лидера, задающего современные актуальные тренды в методике преподавания исторических и обществоведческих дисциплин в Пермском крае.

5.2. Основными задачами Центра являются:

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко- обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

- анализ, обобщение и распространение передового методического опыта преподавания исторических и обществоведческих дисциплин;
- разработка и внедрение новых технологий и методов преподавания исторических и обществоведческих дисциплин, в том числе цифровых и дистанционных;
- разработка и актуализация содержания профильных методических учебных дисциплин, входящих в структуру учебного плана направлений подготовки, осуществляемых факультетом и Университетом;
- руководство студенческими научными исследованиями, курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- разработка и реализация дополнительных образовательных программ повышения квалификации учителей и преподавателей исторических и обществоведческих дисциплин;
- организация и проведение научных и научно-методических мероприятий (конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства и др.) для учителей и преподавателей исторических и обществоведческих дисциплин;
- организация и проведение профессионально-ориентированных и профессионализирующих мероприятий для учащихся/обучающихся образовательных организаций (конференций, олимпиад, конкурсов и т.д.);
- подготовка учебной, научной и научно-методической литературы;
- подготовка заявок для участия в грантах и конкурсах, проводимых Министерством Просвещения РФ, Министерством Образования и науки Пермского края и иных государственных и негосударственных грантодающих организаций;
- осуществление экспертной методической и содержательной оценки (рецензирования) учебных, научных и научно-популярных изданий и проектов;
- научно-методическое сопровождение образовательных и культурно-просветительских проектов, инициированных физическими и юридическими лицами;
- разработка рекомендаций по внедрению в образовательный процесс инновационных технологий и методов преподавания исторических и обществоведческих дисциплин для учителей, администрации образовательных организаций, представителей органов государственной власти и местного самоуправления;

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко-обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

– методическая и консультационных поддержка молодых педагогов (выпускников ПГГПУ) в их профессиональном становлении.

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

1). **научно-методическая деятельность**, включает в себя проведение исследований, проектов и мероприятий, целью которых является получение новых актуальных выводов и результатов (теоретического и практического характера) в области преподавания исторических и обществоведческих дисциплин;

2). **научно-исследовательская деятельность**, включает в себя проведение конкретно-исторических и обществоведческих исследований, связанных с изучением феномена исторического и обществоведческого образования в его историческом, современном, общекультурном и философском контекстах;


3). **образовательная деятельность**, включает в себя разработку и реализацию как отдельных учебных дисциплин, модулей и практик, так и самостоятельных дополнительных образовательных программ;

4). **консультационная деятельность**, включает в себя предоставление заинтересованным сторонам (педагогам, обучающимся и их родителям, администрации образовательных организаций, представителям органов государственной и муниципальной власти и др.) объективных и независимых советов и рекомендаций, направленных на повышение качества преподавания исторических и обществоведческих дисциплин;

5). **культурно-просветительская деятельность**, включает в себя мероприятия, направленные на популяризацию и широкое распространение исторических, обществоведческих и методических знаний в обществе;

6). **профессионализирующая деятельность**, включает в себя мероприятия, направленные на получение студентами ПГГПУ профессиональных педагогических и методических знаний и умений с целью успешного вхождения в будущую профессиональную деятельность;

7). **профориентационная деятельность**, включает в себя мероприятия, направленные на формирование целевой группы абитуриентов (старшекласников), имеющих высокий уровень мотивации и начальной базовой подготовки, обеспечивающих успешное обучение в Университете и дальнейшее вхождения в будущую профессиональную деятельность.

| | |
|--|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко-обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЦЕНТРА

7.1. Структура подразделения:

- руководитель;
- кураторы проектных групп (методисты);
- члены проектных групп.

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание Центра утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников Центра определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Центра.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников Центра определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7. Отдельные задачи и функции Центра могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».


8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

8.1. Работа Центра осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора, Ученого совета ПГГПУ, декана исторического факультета, Ученого совета Исторического факультета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Центра отражаются в документации, которую ведет Центр в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ЦЕНТРОМ

9.1. Управление Центром осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко-обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

9.2. Руководитель Центра несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Центра.


9.4. Руководитель Центра отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, деканом исторического факультета, Ученым советом исторического факультета.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Центра;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Центра;
- 3) организует взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение декану исторического факультета планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Центра и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Центра;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Центра;
- 8) контролирует выполнение работниками Центра правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Центр в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности Центра, дает указания, обязательные для работников Центра;
- 12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Центру материальных ценностей.

9.6. *Руководитель имеет право:*

- 1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко- обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

деятельности Центра, Университета.

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Центра, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Центра выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Центра, факультета, университета.

7) Формировать обязательные для работников Центра задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.


9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Центра по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

10.1. Сотрудники Центра имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Центра относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Центра;
- 2) использование закрепленных за Центром помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Центра, факультета, Университета;

| | |
|--|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко-обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Центра;

6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Центра, их поощрении и наказании;

7) презентация факультета и Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Центра.

15.3. Центр обязан:

1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;

2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

15.3. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Центра, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Центра;

2) расформирование (реорганизация) Центра.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.


2) Обращаться к руководству Центра, факультета, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Центра обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Центра в рамках установленных задач и функций Центра.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Центра, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко-обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЦЕНТРА

11.1. Имущество, переданное Университетом Центру, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Центром в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Центра осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра, работники Центра в рамках своих должностных обязанностей.


13.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, реализацию плана работы Центра по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана исторического факультета;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение о центре методического сопровождения историко-обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ» |

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, зам. декана по учебной работе и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о центре методического сопровождения историко-
обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Приложение А

Лист регистрации изменений

| № изме- нения | Номера листов (страниц) | | | Дата внесения изменений | Дата введения изменения | Подпись ответственного за изменение |
|---------------------|-------------------------|---------------------|------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | новых | Аннулиро- ванных | замененных | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |



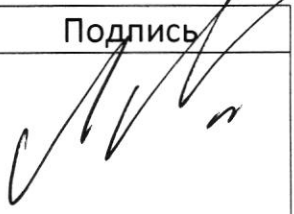
Система менеджмента качества СТО ПСП-12-20-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о центре методического сопровождения историко-
обществоведческого образования ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Приложение Б

Лист согласования

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|---------------|---|------|---|
| Лизунова Л.Р. | Проректор по образовательной деятельности и информатизации | |  |
| Шмуратко Д.В. | Декан исторического факультета | | |
| Полякова О.В. | Заместитель декана по учебной работе | | |
| Женина Л. | Руководитель центра методического сопровождения историко-обществоведческого образования | | |