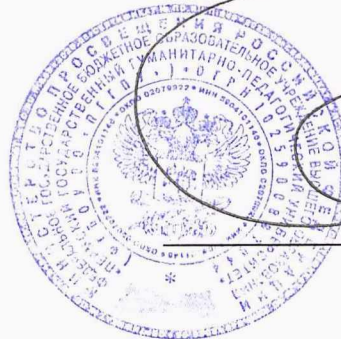




Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и
психологии детства ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

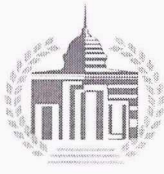
К.Б. Егоров

«14» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ФАКУЛЬТЕТА ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ ДЕТСТВА ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь
2022

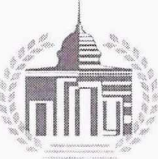
	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано на основе Типового положения об учебно-методическом кабинете ПГГПУ.
2. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 94 от 14.09.2022 г.
3. Введено взамен «Положение об учебно-методическом информационном центре факультета педагогики и психологии детства ФГБОУ ВО «ПГГПУ» в связи с его реорганизацией (приказ №03/ОД-12 от 16.02.2022г.).


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-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Цели и задачи учебно-методического кабинета	5
6. Виды деятельности и функции учебно-методического кабинета	6
7. Состав и структура учебно-методического кабинета	7
8. Организация деятельности учебно-методического кабинета	7
9. Руководство учебно-методическим кабинетом	8
10. Полномочия, права и обязанности учебно-методического кабинета	9
11. Имущество и средства учебно-методического кабинета	11
12. Взаимоотношения учебно-методического кабинета с другими структурными подразделениями университета	11
13. Ответственность	11
14. Порядок внесения изменений	12
15. Согласование, хранение и рассылка	12
Приложение А	13
Приложение Б	14
Приложение В	15

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основы организации, цели, задачи и статус, структуру, функции деятельности учебно-методического кабинета (далее – УМК) факультета педагогики и психологии детства (далее – ФППД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального 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-методических кабинетов, центров ПГГПУ.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 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.

ООП – основная образовательная программа.

ФППД – факультет педагогики и психологии детства.

УМК – учебно-методический кабинет.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


4.1. УМК является вспомогательным структурным подразделением факультета педагогики и психологии детства Университета.

4.2. УМК 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. Как подразделение Университета УМК ФППД создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации УМК все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации УМК регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

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

4.5. УМК не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников УМК, 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. Информация о деятельности УМК отражается на интернет-странице (сайте) факультета педагогики и психологии детства в рамках корпоративного сайта Университета, созданной и поддерживаемой в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающей представление актуальной информации о деятельности УМК.

4.8. УМК 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 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Основной целью деятельности УМК является обеспечение реализации учебной, методической, научно-исследовательской и иной деятельности в соответствии с Уставом ПГГПУ.

5.2. Основными задачами УМК ФППД являются:

5.2.1. Организация учебной и методической работы факультета в соответствии с ежегодным планом работы факультета, утверждаемым деканом факультета.

5.2.2. Оказание методической помощи студентам, магистрантам, аспирантам и преподавателям факультета.

5.2.3. Создание фонда учебной и методической литературы по реализующимся на факультете направлениям подготовки.


5.2.4. Участие в формировании методического наполнения образовательных программ, реализуемых на факультете, учебных курсов кафедр.

5.2.5. Формирование фонда методического сопровождения и отчетов производственной практики.

5.2.6. Организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, реализующих основные задачи функционирования кабинета.

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. Учебно-методический кабинет факультета реализует следующие виды деятельности:


	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

- осуществляет взаимодействие с другими кабинетами факультета, Университета, структурами других учебных заведений, методическими центрами и т.д.;
- обеспечивает сохранность фонда, учебного оборудования, технических средств обучения;
- участвует в разработке, подготовке и хранении наглядных пособий по учебным дисциплинам кафедр факультета;
- проводит мониторинг обновления программ практик, программ итоговой государственной аттестации, тематического фонда по дисциплинам, курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- осуществляет накопление и систематизацию информационно-библиографического материала, в т.ч. на электронных носителях, касающихся основных образовательных программ, реализуемых факультетом;
- обеспечивает технический доступ к электронно-библиотечным, информационно-справочным системам, специализированным программным продуктам, приобретаемым вузом;
- организует работу по созданию методического обеспечения учебного процесса по ОПОП, реализуемым факультетом;
- аккумулирует инновационные методики обучения, участвует в разработке современных технологий обучения;
- участвует в подготовке методических материалов к конференциям, семинарам, факультативам и другим мероприятиям, проводимым факультетом;
- оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу факультета в методической подготовке к проведению занятий и консультаций;
- выдает во временное пользование (индивидуальная работа в кабинете, семинарские, практические занятия) произведения печати и другие документы, включая наглядные пособия, из книжного фонда кабинета;
- оказывает консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех форм контроля, в самостоятельной работе студентов (в подборе литературы, тиражировании раздаточных материалов, подготовке презентаций);
- участвует в организации процедуры тестирования студентов для проверки учебных достижений по дисциплинам ОПОП, реализуемым факультетом;
- создает необходимые условия для самостоятельной работы студентов.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

7.1. Структура подразделения:

- Руководитель
- ведущий специалист по учебно-методической работе.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

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

7.3. Штатное расписание учебно-методического кабинета утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание учебно-методического кабинета по представлению его руководителя утверждаются приказом ректора.

7.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников учебно-методического кабинета определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности учебно-методического кабинета.

7.5. Содержание и регламентацию работы других работников учебно-методического кабинета определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

8.1. Работа учебно-методического кабинета факультета осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности учебно-методического кабинета отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ

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


9.2. Руководитель учебно-методического кабинета несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

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

9.4. Руководитель учебно-методического кабинета отчетывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

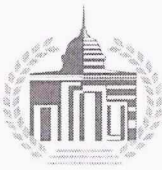
- разрабатывает стратегию развития деятельности учебно-методического кабинета;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

- формирует предложения по улучшению работы учебно-методического кабинета;
- организует взаимодействие учебно-методического кабинета с другими структурными подразделениями университета;
- осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками учебно-методического кабинета и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- участвует в разработке штатного расписания учебно-методического кабинета;
- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности учебно-методического кабинета;
- контролирует выполнение работниками учебно-методического кабинета правил по охране труда и пожарной безопасности;
- представляет учебно-методический кабинет в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников учебно-методического кабинета;
- издает распоряжения по направлениям деятельности учебно-методического кабинета, дает указания, обязательные для работников учебно-методического кабинета;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных учебно-методическому кабинету материальных ценностей.

9.6. Руководитель имеет право:

- В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учебно-методического кабинета, Университета.
- Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.
- Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников учебно-методического кабинета, их поощрении или взысканиях.
- Требовать от работников учебно-методического кабинета выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.
- Требовать соблюдения работниками учебно-методического кабинета выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства учебно-методического кабинета, университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

- Формировать обязательные для работников учебно-методического кабинета задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

- Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

- 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 учебно-методического кабинета по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

10.2. К полномочиям учебно-методического кабинета относятся:

- реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности учебно-методического кабинета;

- использование закрепленных за учебно-методическим кабинетом помещений;

- ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;

- привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе учебно-методического кабинета;


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

- презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности учебно-методического кабинета.

10.3. Обязанности учебно-методического кабинета, как структурного подразделения:

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

- 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 учебно-методического кабинета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении учебно-методического кабинета, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности учебно-методического кабинета;
- расформирование (реорганизация) учебно-методического кабинета я.

10.5. Работники учебно-методического кабинета имеют право:

- Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.

- Обращаться к руководству учебно-методического кабинета, факультета, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

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

10.6. Работники учебно-методического кабинета обязаны:

- Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций учебно-методического кабинета.

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

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА


11.1. Имущество, переданное Университетом учебно-методического кабинета, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За учебно-методическим кабинетом в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение учебно-методического кабинета осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Учебно-методический кабинет факультета принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Учебно-методический кабинет факультета принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГПУ

12.3 Учебно-методический кабинет факультета 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 учебно-методического кабинета, работники учебно-методического кабинета в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя учебно-методического кабинета возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-методический кабинет задач и функций, реализацию плана работы учебно-методического кабинета по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

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

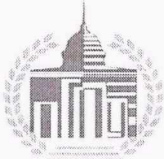
3) соблюдение работниками учебно-методического кабинета трудовой и производственной дисциплины;

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

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.


	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, деканом факультета педагогики и психологии детства, зам. декана по учебной работе, начальником отдела правового обеспечения 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-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

Приложение А

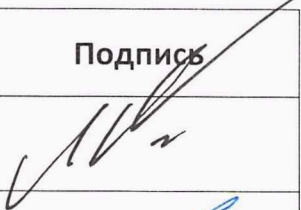

Лист регистрации изменений

№ 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-12-83-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Учебно-методическом кабинете факультета педагогики и психологии детства ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Ильина И.Ю.	Декан факультета педагогики и психологии детства		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		