



Система менеджмента качества
ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете
исторического факультета ПГГПУ*



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

«17» октября

20 13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ИСТОРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ПГГПУ**

Пермь, 2013

Предисловие

1. Настоящее Положение разработано на основе Типового положения об учебно-методическом кабинете ПГГПУ (Протокол Ученого совета ПГГПУ № 4 от 26.12.2012).

2. Рассмотрено и утверждено Ученым советом исторического факультета, протокол № 1 от 17 октября 2013 г.

3. Введено впервые – «17» октября 2013 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Содержание

1. Назначение и область применения.....	
2. Срок действия.....	
3. Нормативные ссылки.....	
4. Общие положения.....	
5. Основные задачи Кабинета.....	
6. Направления и функции деятельности Кабинета.....	
7. Права и обязанности работников Кабинета	
8. Руководство Кабинетом	
9. Взаимодействие со структурными подразделениями университета...	
10. Прекращение деятельности Кабинета.....	
11. Ответственность.....	
12. Порядок внесения изменений.....	
13. Рассылка Положения	
14. Регистрация и хранение	
Приложение А.....	
Приложение Б.....	
Приложение В	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основы организации, цели, задачи и статус, структуру, функции деятельности учебно-методического кабинета исторического факультета 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-методического кабинета исторического факультета ПГГПУ.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ

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

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки бакалавров и магистров

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки бакалавров и магистров

Устав ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Типовое положение об учебно-методическом кабинете ПГГПУ, протокол Ученого совета ПГГПУ № 4 от 26.12.2012.

Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ, протокол Ученого Совета № 9 от 01.07.2013

Положение о тематико-типологическом плане комплектования библиотечного фонда ПГГПУ, протокол Ученого Совета № 4 от 26.12.2012

Положение о самостоятельной работе студентов ПГПУ в соответствии с ФГОС ВО, протокол Ученого Совета № 7 от 08.06.2011

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Учебно-методический кабинет (далее – кабинет) является структурным подразделением в составе ПГГПУ, обеспечивающий необходимые условия для самостоятельной работы студентов по профессионально-образовательным программам факультета, а так же введения информационно – учебной и мониторинговой деятельности в процессе обучения студентов исторического факультета.
- 4.2. В своей деятельности Кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.
- 4.3. Координацию деятельности Кабинета осуществляет декан исторического факультета (далее – декан факультета).
- 4.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Кабинета утверждает ректор Университета по представлению декана факультета.
- 4.5. Условия труда работников Кабинета определяются Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.
- 4.6. Должностные обязанности работников Кабинета определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по представлению заведующего Кабинетом.
- 4.7. 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.
- 4.8. Систематический контроль за работой кабинета осуществляет декан.
- 4.9. Фонд кабинета состоит из книг, получаемых по заявкам из основного хранилища профильных абонементов библиотеки в качестве материальных ценностей факультета/кафедры, а также из книг, полученных в дар кабинету.
- 4.10. Комплектование фонда осуществляется в строгом соответствии с профилем кабинета.
- 4.11. По производственной необходимости Кабинет используется в качестве учебной аудитории, заседаний ГАК и совета исторического факультета, а также проведения презентационных и других мероприятий.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

Основными задачами Кабинета являются:

- 5.1. Организация учебной и методической работы факультета в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы Кабинета, утверждаемым деканом факультета.
- 5.2. Оказание методической помощи студентам, аспирантам и преподавателям факультета.
- 5.3. Создание фонда учебной и методической литературы по реализующимся в Университете направлениям подготовки (специальностям). Формирование

фонда учебно-методических комплексов по дисциплинам (далее УМКД), закрепленным за факультетом.

5.4. Участие в формировании методического наполнения образовательных программ высшего профессионального образования факультета и учебных курсов кафедр, а также Университета в целом.

5.5. Формирование фонда курсовых проектов и выпускных квалификационных работ.

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

6. НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

6.1. 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;
- участвует в разработке, подготовке и хранении наглядных пособий по учебным дисциплинам кафедр факультета;
- совместно с преподавателями кафедр, библиотекой анализирует использование фонда кабинета с целью оптимизации его формирования;
- проводит мониторинг обновления учебно-методических комплексов дисциплин, программ практик, программ итоговой государственной аттестации, тематического фонда контрольных работ, рефератов, домашних заданий, курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- осуществляет накопление и систематизацию информационно-библиографического материала, в т.ч. на электронных носителях, касающихся основных образовательных программ, реализуемых факультетом;
- осуществляет хранение и использование ВКР студентов факультета;
- готовит документы и методические материалы для работы методической комиссии факультета;
- формирует ежегодный план учебно-методической работы Кабинета;
- предоставляет ежегодный отчет об учебно-методической работе Кабинета декану факультета и в учебно-методическое управление;
- обеспечивает технический доступ к электронно-библиотечным, информационно-справочным системам, специализированным программным продуктам, приобретаемым вузом.

6.2. Учебно-методическое направление:

- организует работу по созданию методического обеспечения учебного процесса по ООП, 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 УМКД, требования к курсовым и ВКР, образцы оформления курсовых и ВКР;
- выдает во временное пользование (индивидуальная работа в кабинете, семинарские, практические занятия) произведения печати и других документы, включая наглядные пособия из книжного фонда кабинета;
- участвует в организации научно-исследовательской работы студентов ООП, реализуемых факультетом;
- оказывает консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех форм контроля;
- участвует в организации процедуры тестирования студентов для проверки учебных достижений по дисциплинам ООП, реализуемых факультетом;
- участвует в пополнении, обновлении фонда контрольно-измерительных материалов ООП факультета, осуществляет подготовку тестов для контроля качества образования;
- создает необходимые условия для самостоятельной работы студентов;
- представляет руководству факультета, учебно-методическому управлению, отделу мониторинга и статистики вуза и преподавателям отчетность о результатах мониторинга знаний студентов и качестве подготовки выпускников.

6.3. Информационное и справочно-библиографическое направление:

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАБИНЕТА

7.1. 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;
 - вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Кабинета.

7.2. 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.

8. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

- 8.1. Кабинет возглавляет заведующий Кабинетом, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 8.2. Заведующий Кабинетом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Кабинета и подчиняется декану факультета.
- 8.3. Заведующий Кабинетом выполняет следующие обязанности:
 - 8.3.1. 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;
 - 8.3.2. вносит предложения проректору по учебной работе, начальнику учебно-методического управления, декану факультета о совершенствовании деятельности Кабинета, повышении эффективности его работы;

- 8.3.3. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников;
- 8.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Кабинета;
- 8.3.5. организует повышение квалификации работников Кабинета;
- 8.3.6. инициирует направление работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Кабинета с целью повышения квалификации работников;
- 8.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- 8.3.8. контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- 8.3.9. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение ректору.
- 8.4. Заведующий Кабинетом имеет право:
 - 8.4.1. требовать от работников Кабинета выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;
 - 8.4.2. требовать соблюдения работниками устава Университета, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений Университета;
 - 8.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Кабинет.
- 8.5. Заведующий Кабинетом несет персональную ответственность за:
 - 8.5.1. 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;
 - 8.5.2. соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
 - 8.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Кабинета, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Кабинет;
 - 8.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Кабинете в соответствии с локальными актами.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

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

Кабинет взаимодействует с:

- 9.1. 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.
- 9.2. Отделом мониторинга и контролем качества подготовки специалистов по повышению качества учебной работы преподавателей
- 9.3. Историческим факультетом, на котором организован Кабинет, для методического обеспечения конференций, семинаров, симпозиумов, общеуниверситетских факультативов и других мероприятий.
- 9.4. Другими Кабинетами Университета для обмена информацией и создания единого методического центра.
- 9.5. Библиотекой Университета для организации тематических выставок, формирования информационных и библиотечных ресурсов по тематике Кабинета.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

Деятельность Кабинета может быть прекращена на основании приказа ректора Университета.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 11.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на декана исторического факультета и заведующего Кабинетом.
- 11.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

- 12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции деканом факультета по согласованию с проректором по учебной работе, проректором по управлению качеством образования, проректором по научной работе и внешним связям.

13. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел Общего Делопроизводства (далее – ООД) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству ПГГПУ.
- 13.2. Настоящий регламент размещается на веб-сайте ПГГПУ.

14. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

- 14.1. Положение регистрируется в ООД. Оригинальный экземпляр настоящего регламента хранится в ООД до его замены новым вариантом. Заверенная копия настоящего регламента хранится в составе документов факультета.

Лист регистрации изменений

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