



Система менеджмента качества ПСП 29-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Типовое положение об учебно-методическом кабинете ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ


А.К. Колесников
« 26 » декабря 2012 г.



**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ПГГПУ**

**Пермь
ПГГПУ
2012**



Система менеджмента качества ПСП 29-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Типовое положение об учебно-методическом кабинете ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано учебно-методическим управлением и отделом мониторинга и контроля качества подготовки специалиста ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 26.12.2012 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ «26» декабря 2012 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от «26» декабря 2012 г.
3. Введено впервые – «26» декабря 2012 г.

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.



Содержание

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



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основы организации, цели, задачи и статус, структуру, функции деятельности учебно-методических кабинетов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГПУ).

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности учебно-методических кабинетов ПГПУ.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ

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

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Закон РФ от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании»

Федеральный закон № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г.

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г., № 71

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»

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

Положение о тематико-типологическом плане комплектования библиотечного фонда ПГПУ, 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

	Система менеджмента качества ПСП 29-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение об учебно-методическом кабинете ПГГПУ</i>


4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Учебно-методический кабинет (далее Кабинет) может создаваться на факультете/отделении факультета или кафедре (группе кафедр) ПГГПУ (далее Университет). Кабинет входит в структуру факультета (отделения факультета, кафедры) (далее – факультет) Университета, на котором создан.
- 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 факультета (заведующий отделением факультета, кафедрой) (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 (заведующий кафедрой).
- 4.9. Фонд кабинета состоит из книг, получаемых по заявкам из основного хранилища профильных абонементов библиотеки в качестве материальных ценностей факультета/кафедры.
- 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 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.

	Система менеджмента качества ПСП 29-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение об учебно-методическом кабинете ПГППУ</i>

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 тематического фонда контрольных работ, рефератов, домашних заданий, курсовых работ, 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;
- проводит консультации по разъяснению приказов и распоряжений Университета, органов государственной власти в части методической работы;

	Система менеджмента качества ПСП 29-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение об учебно-методическом кабинете ПГПУ</i>

- готовит документы и методические материалы для работы методических комиссий Университета, факультетов;
- формирует ежегодный план учебно-методической работы Кабинета;
- предоставляет ежегодный отчет об учебно-методической работе Кабинета 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/заведующему кафедрой.
- 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

	Система менеджмента качества ПСП 29-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение об учебно-методическом кабинете ПГГПУ</i>

- 9.3. 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 деканов факультетов.
- 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 начальником УМУ по согласованию с отделом правового обеспечения.

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 организационного характера УМУ.



Система менеджмента качества ПСП 29-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Типовое положение об учебно-методическом кабинете ПГППУ

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						