



Система менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете кафедры
психологии ПГПУ*



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГПУ

А.К. Колесников

«15» ОКТ. 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
КАФЕДРЫ ПСИХОЛОГИИ ПГПУ**

Пермь, 2013



Система менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете кафедры
психологии ПГГПУ*

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 на заседании кафедры, протокол № 2 от 15 октября 2013 г.
3. Введено впервые – «15» октября 2013 г.
4. Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года



Система менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете кафедры
психологии ПГПУ*

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



Система менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете кафедры
психологии ПГГПУ*

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основы организации, цели, задачи и статус, структуру, функции деятельности учебно-методического кабинета кафедры психологии 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 кафедры психологии 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 ПГГПУ в соответствии с ФГОС ВО, протокол Ученого Совета № 7 от 08.06.2011



Система менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете кафедры
психологии ПГГПУ*


4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Учебно-методический кабинет (далее – Кабинет) кафедры психологии ПГГПУ входит в структуру кафедры психологии ПГГПУ.
- 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 заведующий кафедрой.
- 4.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Кабинета утверждает ректор Университета по представлению заведующей кафедрой.
- 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 методиста Кабинета.
- 4.7. К документам Кабинета имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, заведующий кафедрой, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Кабинета.
- 4.8. Систематический контроль за работой кабинета осуществляет заведующий кафедрой.
- 4.9. Фонд кабинета состоит из книг, получаемых по заявкам из основного хранилища профильных абонементов библиотеки в качестве материальных ценностей кафедры.
- 4.10. Комплектование фонда осуществляется в строгом соответствии с профилем кабинета.
- 4.11. По производственной необходимости Кабинет используется в качестве учебной аудитории, а также проведения презентационных и других мероприятий.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

Основными задачами Кабинета являются:

- 5.1. Организация учебной и методической работы кафедры в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы Кабинета, утверждаемым заведующим кафедрой.
- 5.2. Оказание методической помощи студентам, аспирантам и преподавателям кафедры.

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете кафедры психологии ПГПУ</i>

5.3. Создание фонда учебной и методической литературы по реализуемым в Университете направлениям подготовки (специальностям). Формирование фонда учебно-методических комплексов по дисциплинам (далее УМКД), закрепленным за кафедрой.

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

5.5. Формирование тематического фонда контрольных работ, рефератов, домашних заданий и других видов самостоятельной работы студентов.

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 кафедры;
- совместно с преподавателями кафедры, 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;
- проводит консультации по разъяснению приказов и распоряжений Университета, органов государственной власти в части методической работы;
- готовит документы и методические материалы для работы методических комиссий Университета, факультетов;
- формирует ежегодный план учебно-методической работы Кабинета;



Система менеджмента качества


ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом кабинете кафедры психологии ПГПУ

- 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 кафедрой;
- 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 кафедрой;
- оказывает методическую помощь в организации научно-исследовательской работы преподавателей кафедры 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;
- 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 кафедрой;
- оказывает консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех форм контроля;
- участвует в организации процедуры тестирования студентов для проверки учебных достижений по дисциплинам ООП, реализуемых кафедрой;
- участвует в пополнении, обновлении фонда контрольно-измерительных материалов ООП кафедры, осуществляет подготовку тестов для контроля качества образования;
- создает необходимые условия для самостоятельной работы студентов;
- представляет руководству кафедры, учебно-методическому управлению, отделу мониторинга и статистики вуза и преподавателям отчетность о

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом кабинете кафедры психологии ПГПУ</i>

результатах мониторинга знаний студентов и качестве подготовки выпускников.

6.3. Информационное и справочно-библиографическое направление:

- составляет алфавитный и систематический каталоги, картотеку статей;
- популяризирует и распространяет научные труды преподавателей кафедры;
- 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 заведующим кафедрой 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;



Система менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом кабинете кафедры психологии ПГГПУ

- выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

8. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

- 8.1. Кабинет возглавляет специалист по учебно-методической работе Кабинета, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 8.2. Специалист по учебно-методической работе Кабинета осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Кабинета и подчиняется заведующему кафедрой.
- 8.3. Специалист по учебно-методической работе Кабинета 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, заведующему кафедрой 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. Специалист по учебно-методической работе Кабинета имеет право:
 - 8.4.1. требовать от работников Кабинета выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;



Система менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете кафедры
психологии ПГПУ*

- 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. Специалист по учебно-методической работе Кабинета 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. Кафедрой, на которой 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.



Система менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете кафедры
психологии ПГГПУ*

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 заведующего кафедрой.

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 заведующим кафедрой 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 кафедры.



Система менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об учебно-методическом кабинете кафедры
психологии ПГПУ*

Приложение А

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						