

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 30.11.2022 09:42:21
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16

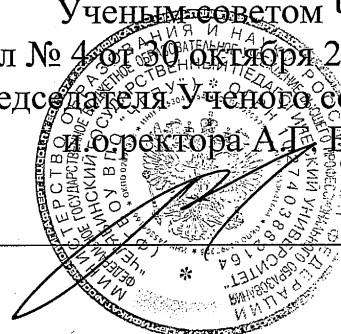


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**
**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВПО «ЧГПУ»)

10.12.2014

1/18-03/202

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ЧГПУ
Протокол № 4 от 30 октября 2014 г.
и.о. председателя Ученого совета,
и ректора А.Г. Базаев



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебно-методический кабинет (далее – Кабинет) может создаваться на факультете/отделении факультета или кафедре (группе кафедр). Кабинет входит в структуру факультета (отделения факультета, кафедры) ФГБОУ ВПО «Челябинский государственный педагогический университет» (далее – Университет), на котором создан.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Кабинета, определяет его задачи, функции, права и обязанности его работников.
- 1.3. В своей деятельности Кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.
- 1.4. Координацию деятельности Кабинета осуществляет декан факультета (заведующий кафедрой).
- 1.5. Структуру, численность работников и штатное расписание, изменения структуры и штатного расписания Кабинета утверждает ректор Университета по представлению декана факультета (зав. кафедрой).

1.6. Условия труда работников Кабинета определяются Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников Кабинета определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по учебной работе, координирующим учебно-методическую работу, по представлению заведующего Кабинетом.

1.8. К документам Кабинета помимо его работников имеют право доступа: ректор, проректор, начальник управления образовательной политики, декан факультета, а так же лица, уполномоченные для проверки деятельности Кабинета.

1.9 Положение о Кабинете, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом проректора по учебной работе Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Кабинета являются:

2.1. Оказание методической помощи студентам, соискателям, аспирантам и преподавателям факультета.

2.2. Создание фонда учебной и методической литературы по реализующимся в Университете направлениям подготовки (специальностям). Формирование фонда учебно-методических комплексов по дисциплинам, закрепленным за факультетом (кафедрой).

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

2.4. Формирование тематического фонда контрольных работ, рефератов, домашних заданий, курсовых работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ.

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

2.6. Комплектование фонда Кабинета учебной литературой совместно с научной библиотекой ЧГПУ им. А.Ф. Аменда.

2.7. Обеспечение сохранности книжного фонда.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Кабинет выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет взаимодействие с научной библиотекой ЧГПУ им. А.Ф. Аменда, другими Кабинетами Университета, структурами других учебных заведений, методическими центрами, и т.д.

3.2. Организует работу по созданию методического обеспечения учебного процесса в Университете.

3.3. Участвует в организации научно-исследовательской работы студентов Университета.

3.4. Оказывает методическую помощь в организации научно-исследовательской работы преподавателей факультетов Университета.

3.5. Аккумулирует инновационные методики обучения, участвует в разработке современных технологий обучения.

3.6. Организует знакомство с электронными обучающими ресурсами, в том числе, разрабатываемыми на факультетах и кафедрах вуза.

3.7. Содействует популяризации передовых методов обучения с использованием новых технологий обучения, в том числе информационно-коммуникационных, игровых, модульных, «кейс» технологий и других в универсальной информационно-образовательной среде.

3.8. Формирует и проводит мониторинг тематического фонда контрольных работ, рефератов, домашних заданий, курсовых работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ.

3.9. В соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы Кабинет участвует в подготовке учебников, учебных пособий, монографий, разрабатываемых профессорско-преподавательским составом факультета.

3.10. Совместно с учебно-методической комиссией, структурами Университета, отвечающими за контроль качества образовательного процесса, оказывает консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех письменных форм контроля.

3.11. 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).

3.12. Организует тематические (научно-методические) выставки, в том числе совместно с научной библиотекой им. А.Ф. Аменда.

3.13. Участвует в подготовке методических материалов к конференциям, семинарам, симпозиумам, общеуниверситетским факультативам и другим мероприятиям, проводимым факультетом.

3.14. Проводит консультации по разъяснению приказов и распоряжений Университета, органов государственной власти в части методической работы.

3.15. Готовит документы и методические материалы для работы методических комиссий Университета, факультетов.

3.16. Проводит проверку книжного фонда совместно с научной библиотекой им. А.Ф. Аменда при передаче фонда другому заведующему кабинетом.

3.17. Формирует ежегодный план учебно-методической работы Кабинета.

3.18. Предоставляет ежегодный отчет об учебно-методической работе Кабинета в деканат и научную библиотеку им. А.Ф. Аменда (о книговыдаче)

3.19. Обеспечивает сохранность книжного фонда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАБИНЕТА

4.1. Работники Кабинета имеют право:

- 4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
 - 4.1.2. Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Кабинета и Университета;
 - 4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Кабинета;
 - 4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся работы Кабинета;
 - 4.1.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Кабинета.
- 4.2. Работники Кабинета обязаны:
- 4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Кабинета;
 - 4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Кабинетом;
 - 4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него функции и задачи;
 - 4.2.4. Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения руководства Университета, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Кабинет возглавляет заведующий Кабинетом, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 5.2. Заведующий Кабинетом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Кабинета и подчиняется декану факультета (или зав. кафедрой).
- 5.3. Заведующий Кабинетом выполняет следующие обязанности:
 - 5.3.1. Руководит деятельностью Кабинета, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а так же приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета;
 - 5.3.2. Вносит предложения заведующему кафедрой, декану факультета о совершенствовании деятельности Кабинета, повышении эффективности его работы;
 - 5.3.3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников;
 - 5.3.4. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Кабинета;
 - 5.3.5. Организует повышение квалификации работников Кабинета;
 - 5.3.6. Иницирует направление работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Кабинета с целью повышения квалификации работников;

5.3.7. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.8. Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.9. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по учебной работе.

5.4. Заведующий Кабинетом имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Кабинета выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;

5.4.2. Требовать соблюдения работниками устава Университета, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений Университета;

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Кабинет.

5.5. Заведующий Кабинетом несет персональную ответственность за:

5.5.1. 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;

5.5.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.5.3. Сохранность документов, образующихся в течение деятельности Кабинета, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Кабинет;

5.5.4. Организацию и ведение делопроизводства в Кабинете в соответствии с локальными актами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

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

Кабинет взаимодействует с:

6.1. Управлением образовательной политики в получении новых руководящих и рекомендательных учебно-методических документов.

6.2. Факультетом, на котором организован Кабинет, для методического обеспечения конференций, семинаров, симпозиумов, общеуниверситетских факультативов и других мероприятий.

6.3. Другими Кабинетами Университета для обмена информацией и создания единого методического центра.

6.4. Научной библиотекой Университета им. А.Ф. Аменда для организации тематических выставок, составления учебно-методических комплексов по тематике Кабинета, комплектования и проверки книжного фонда.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность Кабинета может быть прекращена на основании приказа ректора Университета.

Исполнитель:

Начальник УМО

« 9 » декабря 2014 г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

« 9 » декабря 2014 г.

Начальник управления
образовательной политикой

« 9 » декабря 2014 г.

Директор научной
библиотеки им. А.Ф. Аменда

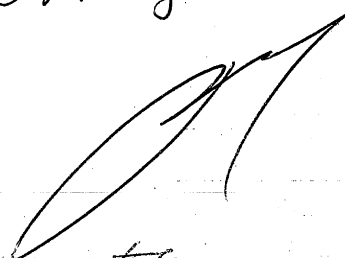
« 9 » декабря 2014 г.

Начальник управления правовой,
финансово-экономической работы
и перспективного развития

« 9 » декабря 2014 г.



Р.Ф.Ковтун



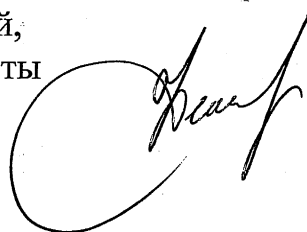
А.Г. Базаев



Т.А. Шульгина




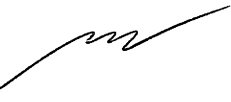
Е.А. Краснова



Д.А. Федоров

Лист регистрации изменений

в положении об учебно-методическом кабинете ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

№ п/п	Содержание внесенных изменений	Основание для внесения изменений	ФИО, должность лица, ответственного за внесение изменений. Подпись.	Дата внесения изменения
1.	2.	3.	4.	5.
1.	<p>На титульном листе и в тексте положения об учебно-методическом кабинете, утвержденного Ученым советом ЧГПУ 30.10.2014 г, протокол № 4, вместо слов «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Челябинский государственный педагогический университет (ФГБОУ ВПО «ЧГПУ»))» читать «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный педагогический университет (ФГБОУ ВО «ЧГПУ»))»</p>	<p>Приказ от 12.04.2016 № 376 «О мероприятиях в связи с переименованием университета и утверждением новой редакции устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Челябинский государственный педагогический университет"»</p>	 Проректор по ИТ, представитель руководства по качеству Е.В. Яковлев	27.04.2016
2.	<p>На титульном листе и в тексте положения об учебно-методическом кабинете, утвержденного Ученым советом ЧГПУ 30.10.2014 г, протокол № 4, вместо слов «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «ЧГПУ»))» читать Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»))</p>	<p>Приказ от 22.08.2016 г. № 657 "О мероприятиях в связи с переименованием университета и внесением изменений в Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Челябинский государственный педагогический университет".</p>	 Проректор по ИТ, представитель руководства по качеству Е.В. Яковлев	30.08.2016