

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Мария Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 03.10.2021 14:05:33

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afcf45bce7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

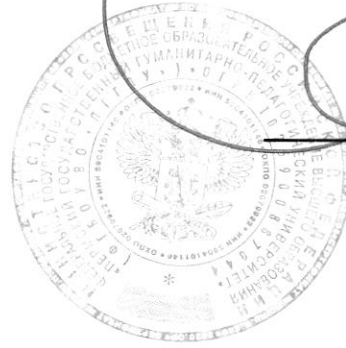
**Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**И.о. ректора ПГГПУ**




**К.Б. Егоров**

**«26» октября 2020 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПЕРМЬ 2020**


	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## Предисловие

1. Разработано на основе Типового положения о факультете ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Одобрено Ученым советом исторического факультета, протокол № 1 от 1 октября 2020г.
3. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 81 от 26 октября 2020 г.
4. Введено взамен СТО-ПСП-01-01-2012 Положение об историческом факультете, утвержденного ректором от 28 октября 2013 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.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ	4
3.	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5.	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА	6
6.	НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА	8
7.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФАКУЛЬТЕТА	12
8.	СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА	13
9.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	14
	9.1. УЧЕНЫЙ СОВЕТ ФАКУЛЬТЕТА	14
	9.2. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА	14
	9.3. ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА	17
	9.4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ФАКУЛЬТЕТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	19
10.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	25
11.	СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА	26
12.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	26
	<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	27
	<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	28

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы и гарантии деятельности коллектива структурного подразделения Университета – Исторического факультета, организационные формы, механизмы управления и функционирования Исторического факультета ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет).

1.2. Положение устанавливает статус исторического факультета, его основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Особенности структуры, функций, задач, порядка организации деятельности Исторического факультета регулируются федеральным законодательством и локальными нормативными актами ПГГПУ.

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


## 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Положение об Ученом совете факультета/института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (утв. Ученым советом ПГГПУ, протокол № 8 от 01.06.2017 г., введено в действие распоряжением ректора № 27-1 от 15.06.2017 г.).
- Положение о выборах декана факультета в ФГБОУ ВО ПГГПУ.
- Устав ПГГПУ
- Типовое положение о факультете ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- ГИА** – государственная итоговая аттестация.
- ДО** – дополнительное образование.
- ДПО** – дополнительное профессиональное образование.
- НОКО** – независимая оценка качества образования.
- НПР** – научно-педагогические работники.
- ОПОП ВО** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
- РПД** – рабочая программа дисциплины (модуля).
- РПП** – рабочая программа практики.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СМК** – система менеджмента качества.

**СТО** – стандарт организации.

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал.

**ФГБОУ ВО ПГГПУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Исторический факультет является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

4.2. В состав факультета входят деканат, кафедра отечественной и всеобщей истории, археологии, включающая в себя научно-образовательные центры (Отечественной истории, Всеобщей истории, Археологии, музеологии и этнографии), базовая кафедра археологии и этнографии, созданная совместно с ПФИЦ УрО РАН, научная лаборатория археологической трасологии, антропологии и экспериментальной археологии, музей археологии и этнографии Пермского Предуралья, учебно-методический кабинет и другие структурные единицы, осуществляющие учебную подготовку, научно-исследовательскую, методическую и внеучебную деятельность.

4.3. Исторический факультет в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, решениями Ученого совета исторического факультета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.4. Исторический факультет реорганизуется, ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации факультета все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

4.5. Официальное наименование факультета – Исторический факультет – установлено при создании и соответствует наименованию области знаний и/или наименованию группы родственных направлений подготовки. Название факультета может быть изменено только при его реорганизации Ученым советом Университета

4.6. Исторический факультет не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.7. Исторический факультет для ведения внутреннего делопроизводства имеет печать без изображения государственного герба Российской Федерации с наименованием факультета и Университета, 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. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА

5.1. Основными целями деятельности исторического факультета является обеспечение эффективного управления деятельностью кафедр и иных структурных подразделений факультета, реализация учебной, методической, научно-исследовательской, международной, внеучебной, финансово-экономической, профориентационной деятельности, деятельности по трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников, иной деятельности в соответствии с Уставом ПГГПУ.

5.2. Основными задачами исторического факультета являются:

5.2.1. Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с образованием соответствующего уровня.

5.2.2. Удовлетворение потребностей работников и обучающихся исторического факультета в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

5.2.3. Создание единой организационно-административной системы деятельности структурных подразделений исторического факультета, их взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета.


5.2.4. Участие в разработке и актуализации политики руководства Университета в области качества, реализации мероприятий СМК и НОКО, планировании улучшения качества деятельности в рамках компетенции исторического факультета.

5.2.5. Разработка, реализация и развитие основных профессиональных и дополнительных образовательных программ, программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, профессионального обучения по направлениям подготовки, соответствующим профилю деятельности исторического факультета, качественное исполнение государственного задания на оказание государственных услуг в части реализуемых факультетом образовательных программ.

5.2.6. Организация и реализация методической деятельности по обеспечению сопровождения уровневой системы образования на основе решения актуальных проблем образования, науки и практики в условиях современного общества.

5.2.7. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по направлениям деятельности исторического факультета и по проблемам профессионального образования. Использование результатов научных исследований в образовательном процессе, в том числе для развития научных, методических и педагогических школ, а также передача иным хозяйствующим объектам в целях практического использования.

5.2.8. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к профессиональному и личностному саморазвитию, создание условий для студенческого самоуправления.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

5.2.9. Организация и координация сотрудничества исторического факультета с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и учреждениями в целях подготовки современных специалистов и проведения актуальных научных исследований.

5.2.10. Популяризация науки и образования, повышение образовательного и культурного уровня населения.

5.2.11. Организация взаимодействия и сотрудничества с общественностью с целью обеспечения открытости деятельности исторического факультета и предоставления информации о ее результатах.

## **6. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА**

6.1. Организационно-административная деятельность:

- взаимодействие с образовательными организациями, учреждениями и предприятиями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием с целью установления устойчивого сотрудничества и повышения качества реализации образовательного процесса и научной деятельности исторического факультета;

- изучение рынка труда и образовательных услуг по профильным направлениям подготовки, разработка предложений по диверсификации и совершенствованию реализуемых основных профессиональных образовательных программ, программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, программ дополнительного образования, профессионального обучения с учетом мнения работодателей;

- планирование, организация и контроль реализации учебной, методической, научно-исследовательской, внеучебной, финансово-экономической, международной, профориентационной деятельности, деятельности по трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников исторического факультета;


- создание условий для функционирования и развития структуры исторического факультета, формирование кадрового управленческого резерва из числа работников исторического факультета;

- координация и контроль деятельности входящих в состав исторического факультета кафедр и иных подразделений по подбору кадров, организации конкурсных процедур и расстановке кадров НПР и УВП;

- подготовка предложений по поощрению и мерам взыскания работников и обучающихся исторического факультета;

- организация мероприятий в рамках принятой в Университете СМК и НОКО; контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательной деятельности;

- осуществление делопроизводства и ведение документации по функционированию исторического факультета (в том числе: формирование академических групп; ведение

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

первичной документации индивидуального учета результатов обучения обучающихся, контроль за их качеством, ходом выполнения;

- контроль стипендиального обеспечения обучающихся и оказания им необходимой материальной помощи в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

- подготовка проектов приказов ректора о переводе обучающихся на последующие курсы, о переводе из другой образовательной организации, об отчислении, восстановлении, переводе на другую форму обучения, на другую образовательную программу, о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, переводе на индивидуальный план (график) обучения, о выпуске обучающихся, привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении, направлении в командировку, проектов иных приказов, связанных с функционированием факультета и обеспечением образовательного процесса; внесение предложений по составу государственных экзаменационных комиссий и организации их работы и др.);

- создание и развитие материально-технического обеспечения эффективного функционирования исторического факультета в рамках реализуемых направлений деятельности;

- организация и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий, внеучебных мероприятий на территории Университета и вне его пределов при осуществлении учебной (внеучебной) деятельности.

#### 6.2. Учебная деятельность:

- организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам соответствующего уровня образования, программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, программам дополнительного образования, профессионального обучения (реализация аудиторных учебных занятий в форме контактной работы преподавателей с обучающимися, внеаудиторной работы обучающихся (в том числе самостоятельной), контактной работы обучающихся с преподавателями в электронной информационно-образовательной среде Университета; организация практик и практической подготовки обучающихся; текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации);

- включение в учебный процесс образовательных технологий, обеспечивающих повышение качества образования и готовность обучающихся к решению профессиональных задач, в том числе технологий электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

#### 6.3. Методическая деятельность:

- подготовка учебно-методических документов по основным профессиональным образовательным программам, программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, программам дополнительного образования, профессионального обучения, их представление на утверждение Ученому совету Университета, факультета;






- разработка учебных, учебно-методических и иных изданий и материалов, обеспечивающих реализацию учебной, научно-исследовательской, внеучебной и иной деятельности исторического факультета;
- организация работы учебно-методических комиссий, методических и педагогических школ на историческом факультете;
- разработка и внедрение в практику инновационных образовательных проектов, организация научно-методических мероприятий (образовательных выставок, конференций, семинаров и т.д.);
- организация повышения квалификации научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала исторического факультета.

#### 6.4. Научно-исследовательская деятельность:

- организация научно-исследовательской деятельности, координация деятельности факультета с программой развития Университета, планами работы научных подразделений Университета;
- организация и координация межкафедральных и межфакультетских научных исследований, обеспечение деятельности и развития научно-педагогических, методических и научный школ (Пермская археолого-этнографическая научная школа и др.);
- реализация мероприятий по формированию у обучающихся и научно-педагогических работников исторического факультета мотивации к научным исследованиям, вовлечению их в НИР в соответствии с направлениями научных исследований, реализуемых на факультете;
- формирование заявок на реализацию научно-исследовательской деятельности научно-педагогических работников и обучающихся исторического факультета, в том числе участие в конкурсах на получение грантов, субсидий и др.;
- проведение научных исследований в рамках направлений научных исследований, ориентированных на решение актуальных образовательных, социально-экономических и культурно-просветительских задач развития региона и государства;
- организация и проведение научных и научно-методических мероприятий (конференций, конкурсов и др.) в соответствии с направлениями научных исследований, реализуемых на историческом факультете;
- организация сотрудничества с образовательными организациями, учреждениями, предприятиями Российской Федерации и иностранных государств в рамках реализации совместных научных исследований, обеспечения мобильности научно-педагогических работников и обучающихся исторического факультета.

#### 6.5. Международная деятельность:

- организация и развитие взаимодействия с научными и образовательными организациями иностранных государств, международными организациями с целью сотрудничества и повышения качества реализации образовательного процесса и научной деятельности исторического факультета;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- организация приема на обучение иностранных граждан по реализуемым образовательным программам;
- участие в реализации научно-исследовательских и прикладных разработок в рамках международного сотрудничества;
- развитие программ академической мобильности научно-педагогических работников и обучающихся факультета в рамках международного сотрудничества с образовательными организациями иностранных государств.

**6.6. Внеучебная деятельность:**

- организация и реализация внеучебной работы с обучающимися, связанной с творческой, спортивной, общественной и иной деятельностью, способствующей повышению качества профессиональной подготовки выпускников;
- развитие волонтерской деятельности и организация воспитательной работы с обучающимися по ведению здорового образа жизни, формированию активной гражданской позиции, профилактике экстремизма;
- организация и координация деятельности кураторов академических групп;
- организация и сопровождение деятельности объединений студенческого самоуправления.

**6.7. Финансово-экономическая деятельность:**


- реализация и расширение спектра платных образовательных услуг, предоставляемых историческим факультетом образовательным организациям, учреждениям и предприятиям на основе эффективного использования имеющихся ресурсов, хозяйственной деятельности.

**6.8. Профориентационная деятельность:**

- организация и реализация профориентационной работы в образовательных организациях с целью привлечения мотивированных на получение образования абитуриентов;
- участие в организации приема абитуриентов на обучение за счет средств федерального бюджета, а также за счет юридических и физических лиц;
- реализация профориентационной деятельности с обучающимися факультета, направленной на формирование устойчивой профессиональной мотивации, стремления к профессиональному саморазвитию.

**6.9. Деятельность по трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников:**

- информирование обучающихся о положении в сфере занятости, оказание помощи выпускникам в трудоустройстве;
- организация связи с выпускниками, взаимодействия с учреждениями и организациями, в которых работают выпускники факультета;
- проведение мониторинга трудоустройства и карьерного роста выпускников.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФАКУЛЬТЕТА**

### 7.1. Исторический факультет имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении деятельностью ПГПУ через представительство в выборных органах;
- на реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования, программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, программ дополнительного образования, профессионального обучения в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности Университета;
- на реализацию научных исследований в соответствии с имеющимися кадровыми, материально-техническими и иными ресурсами факультета и Университета в целом;
- на использование в своей работе научных и образовательных технологий, позволяющих раскрывать потенциал факультета в целом и всех его структурных подразделений;
- на передачу учебных поручений другим факультетам и обеспечивающим кафедрам на разработку учебно-методических документов и реализацию дисциплин (модулей), практик в соответствии с их кадровым потенциалом;
- на объективную оценку вклада факультета в решение задач Университета, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений, моральное и материальное поощрение;
- на создание необходимых условий труда, необходимых для качественного выполнения своих функций: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимыми информационно-библиотечными изданиями, программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.


### 7.2. Исторический факультет обязан:

- эффективно использовать и развивать свой научно-образовательный, кадровый, материально-технический потенциал для качественной реализации установленных настоящим Положением направлений деятельности;
- использовать современные эффективные образовательные, информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций в рамках установленных направлений деятельности;
- участвовать в планировании деятельности Университета;
- осуществлять деятельность, связанную с функционированием СМК и НОКО ПГПУ;
- поддерживать и повышать имидж Университета, факультета и его структурных подразделений.

## **8. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА**

8.1. Структура факультета утверждается Ученым советом Университета. В состав факультета входят Ученый совет факультета, деканат, кафедры, лаборатории, центры, кабинеты, иные подразделения, академические группы обучающихся, органы студенческого самоуправления.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

8.2. Основным структурным подразделением факультета, выполняющим функции организации, управления и контроля учебной и внеучебной деятельностью, является деканат.

8.3. Основным структурным подразделением факультета, выполняющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, внеучебную, профессионализирующую и иные виды деятельности в их неразрывном единстве, является кафедра отечественной и всеобщей истории, археология.

8.4. Структурными подразделениями факультета, реализующими отдельные направления его деятельности в рамках научно-исследовательской, методической и иной деятельности могут являться научные лаборатории (Лаборатория археологической трасологии, антропологии и экспериментальной археологии), музеи (Музей археологии и этнографии Пермского Предуралья), базовая кафедра археологии и этнографии и др.

8.5. В целях эффективной реализации целевых показателей деятельности факультета руководитель факультета - декан может создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности.

8.6. Академическая группа является основным учебным объединением обучающихся факультета, формируемым деканатом на основе общности направления подготовки, направленности (профиля) образовательной программы, курса обучения.

8.7. Решения об изменении структуры факультета, связанные с созданием, реорганизацией или ликвидацией кафедр, изменением направлений, направленности (профилей) подготовки обучающихся принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.8. Общее руководство деятельностью исторического факультета осуществляет коллегиальный орган - Ученый совет исторического факультета. Порядок создания, состав и полномочия Ученого совета исторического факультета определяются *Положением об Ученом совете факультета/института ФГБОУ ВО ПГГПУ*.

8.9. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, который в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, Уставом Университета, типовым положением о факультете ФГБОУ ВО ПГГПУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров.

8.10. Руководство, организацию и контроль отдельных направлений деятельности факультета осуществляет заместитель декана. Исполнение функций заместителя декана (заместитель декана по учебной работе очного отделения, заместитель декана по учебной работе заочного отделения, заместитель декана по научной работе/НИРС, заместитель декана по внеучебной работе) возлагается на работника факультета приказом ректора по представлению декана, согласованного с проректором по учебной работе либо проректором по внеучебной работе. Функции заместителя декана может выполнять лицо, не являющееся сотрудником Университета, с оплатой по договору гражданско-правового характера.



## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

### 9.1. Ученый совет исторического факультета:

9.1.1. Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет исторического факультета, возглавляемый деканом факультета. Ученый совет исторического факультета является коллегиальным органом управления факультета. Порядок формирования, функционирования Ученого совета исторического факультета регулируется *«Положением об Ученом совете факультета/института ФГБОУ ВО ПГГПУ»*.

### 9.2. Декан исторического факультета:

9.2.1. Единоличным исполнительным органом управления факультета является декан, рекомендованный общим собранием научно-педагогических работников и обучающихся исторического факультета и выбираемый Ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, опыт руководящей работы. Он организует работу факультета и непосредственно руководит факультетом. Выборы декана регламентируются *Положением о выборах декана в ФГБОУ ВО ПГГПУ* и Уставом Университета.

9.2.2. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору, проректорам (по курируемым направлениям деятельности) и осуществляет свою деятельность в рамках Устава Университета, настоящего Положения, приказов ректора, распоряжений проректоров.

9.2.3. Должность декана относится категории руководителей и является должностью профессорско-преподавательского состава Университета. Должностные обязанности декана определяются должностной инструкцией.

9.2.4. Декан назначает заместителей, число и обязанности которых определяются структурой факультета и объемом его работы в рамках установленных направлений деятельности. Должностные обязанности заместителя декана определяются должностной инструкцией.

### 9.2.5. Содержание деятельности декана факультета:

- представляет факультет во всех подразделениях Университета и, при условии согласования с ректором, в других организациях, отчитывается перед ректором и Ученым советом Университета о результатах деятельности факультета;
- осуществляет связь факультета с органами управления образованием, учреждениями образования, представителями работодателей в целях обеспечения оптимальных условий реализации деятельности факультета;
- руководит работой Ученого совета факультета;
- представляет проректору по учебной работе и проректору по внеучебной работе кандидатуры на назначение заместителями декана и распределяет между ними обязанности в соответствии с должностными инструкциями заместителей декана;



- непосредственно руководит всеми направлениями деятельности на факультете, в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся факультета;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных профессиональных образовательных программ, программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, программ дополнительного образования, профессионального обучения, контролирует ход и результаты образовательного процесса в соответствии с локальными нормативными актами ПГГПУ, регулируемыми образовательную деятельность;
- несет ответственность за кадровое обеспечение учебного процесса, повышение квалификации научно-педагогических кадров, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор и расстановку кадров профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала в целях обеспечения оптимального распределения учебной нагрузки и обязанностей работников;
- осуществляет контроль качества выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и должностных обязанностей работников факультета;
- участвует в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения мероприятий СМК и НОКО Университета, организации мероприятий, направленных на повышение качества деятельности факультета (в рамках компетенции факультета);
- для оперативного решения вопросов регулярно проводит совещания с заведующими кафедрами, научно-педагогическими работниками, руководителями и сотрудниками структурных подразделений факультета;
- представляет научно-педагогических работников, сотрудников факультета за успехи в учебной, учебно-методической, научной, внеучебной деятельности к различным формам морального и материального поощрения;
- контролирует учет и движение контингента обучающихся, допуск обучающихся, в полном объеме освоивших учебный план, к государственной итоговой аттестации, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регулируемыми образовательную деятельность;
- организует работу аттестационной комиссии по вопросам зачисления, восстановления на второй и последующие курсы, перевода на обучение по индивидуальному учебному плану (графику), зачета результатов обучения, перевода с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, а также перевода обучающихся в Университет из других образовательных организаций;
- курирует процедуры перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное в соответствии с *Положением о порядке перевода обучающихся ПГГПУ с платного обучения на бесплатное по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ;*



## Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- представляет проекты приказов и издает распоряжения декана по личному составу обучающихся факультета в соответствии с установленным в ПГГПУ порядком делопроизводства;
- представляет обучающихся к назначению на государственную академическую, государственную социальную, именные стипендии и иные формы материального стимулирования в соответствии с *Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО ПГГПУ*;
- осуществляет контроль над соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка работниками и обучающимися факультета;
- организует и контролирует финансово-экономическую деятельность факультета;
- организует профориентационную работу и совместно с приемной комиссией Университета, прием абитуриентов на обучение, в том числе иностранных граждан;
- организует связь с выпускниками факультета, предприятиями и организациями по месту трудоустройства выпускников;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

9.2.10. Права и обязанности декана исторического факультета определяются должностной инструкцией декана.

9.2.11. Декан факультета несет персональную ответственность за:

- реализацию организационно-административной деятельности в рамках организации, управления и контроля деятельности факультета;
- качество реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ, закрепленных за факультетом;
- использование материально-технической базы факультета по её функциональному назначению;
- соблюдение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими локальными правовыми актами и должностной инструкцией декана;
- обеспечение безопасных условий труда работников и обучающихся факультета при проведении учебных занятий и внеучебных мероприятий в помещениях, закрепленных за факультетом, соблюдение противоэпидемических мероприятий, надлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

9.2.12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением функций несет декан факультета.

### 9.3. Деканат исторического факультета:

9.3.1. Оперативное руководство деятельностью факультета осуществляет деканат.





9.3.2. Работники деканата назначаются на должность приказом ректора по представлению декана факультета. Структура и штат деканата факультета утверждаются ректором Университета по согласованию с проректором по учебной работе.

9.3.3. Степень ответственности работников деканата устанавливается должностными инструкциями.

9.3.4. Заместители декана по правовому положению являются представителями администрации факультета и подчиняются непосредственно декану факультета.

9.3.5. Обязательной штатной единицей деканата факультета является документовед, работающий непосредственно под руководством декана и начальника учебно-методического управления Университета. Функциональные обязанности документаведа определяются должностной инструкцией.

9.3.6. Содержание деятельности деканата по организации учебной деятельности:

- издание распоряжений декана факультета;
- подготовка к заседаниям Ученого совета исторического факультета;
- представление сведений о содержании и качестве реализации образовательного процесса, контингенте обучающихся в соответствии с запросами ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений Университета (в рамках установленных настоящим Положением направлений взаимодействия), а также сторонних организаций в соответствии с порядком и процедурами, регламентированными локальными нормативными актами Университета;
- организация и контроль выполнения плановых мероприятий СМК и НОКО ПГГПУ на факультете, участие во внеплановых контролируемых мероприятиях в соответствии с распоряжениями ректора, проректоров Университета;
- подготовка и внедрение нормативно-распорядительных документов Университета и факультета по организации учебного процесса, контингенту обучающихся, материальному стимулированию обучающихся;
- составление и представление на согласование и утверждение расписаний учебных занятий, расписаний зачетно-экзаменационных (учебно-экзаменационных) сессий, итоговой аттестации обучающихся;
- контроль успеваемости обучающихся (текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации, итоги зачетно-экзаменационных (учебно-экзаменационных) сессий);
- составление графиков ликвидации академических задолженностей обучающихся, установление контрольных сроков ликвидации задолженностей;
- формирование, учет и хранение зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, сводных ведомостей успеваемости обучающихся, журналов регистрации аудиторной контактной работы обучающихся согласно номенклатуры дел;
- оформление и ведение студенческих билетов и зачетных книжек, личных и учебных карточек обучающихся;
- составление, учет и контроль выполнения индивидуальных планов (графиков) обучения обучающихся;



## Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- работа с обучающимися на основе договора о полной компенсации затрат на обучение, имеющими задолженности по оплате за обучение;
- рациональное использование аудиторного фонда и материально-технического обеспечения учебного процесса, контроль надлежащего состояния специальных помещений, в которых организуется образовательный процесс;
- иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами ПГГПУ и должностными инструкциями сотрудников.

9.3.7. Содержание деятельности деканата по организации внеучебной деятельности:

- подготовка и организация студенческих научных конференций, конкурсов, олимпиад согласно плана научной и внеучебной работы факультета;
- организация и контроль деятельности кураторов академических групп;
- организация участия обучающихся в творческих, спортивных и социально-ориентированных мероприятиях факультета, Университета;
- подготовка к заседаниям Ученого совета исторического факультета;
- внедрение и развитие СМК на факультете, организация и непосредственное участие в процедурах деятельности СМК факультета;
- рациональное использование материально-технической базы и сохранность помещений, в которых организуется внеучебная, профессионализирующая деятельность, научные исследования, иные направления деятельности, предусмотренные локальными актами ПГГПУ и должностными инструкциями сотрудников.

9.3.8. Ответственность и права работников деканата и иных структурных подразделений факультета определяются должностными инструкциями.

9.3.9. Правовой статус и функции кафедр, лабораторий и иных структурных подразделений факультета определяются соответствующими локальными нормативными актами факультета.

9.4. Взаимоотношения и связи исторического факультета с другими подразделениями Университета:

9.4.1. В рамках реализации установленных направлений деятельности исторический факультет взаимодействует со следующими должностными лицами и структурными подразделениями Университета:

Подразделения, с которыми установлены связи факультета	Наименование документа, поступающего на факультет	Наименование документа, разрабатываемого факультетом
Ректорат	План работы Ученого совета Университета.	План работы факультета
	Постановления Ученого совета Университета.	Решение Ученого совета факультета
	Распоряжения, постановления, приказы	Представления в приказ



**Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

	Повестка заседаний и решения Ученого совета Университета, планы деканских совещаний, Учебно-методического совета Университета	Предложения в повестку заседаний Ученого совета Университета, деканских совещаний, Учебно-методического совета. Ходатайства о представлении к награде, присвоении звания. Документы к конкурсному избранию на вакантные должности.
	Формы отчетов о деятельности факультета	Отчеты о деятельности факультета (по реализуемым направлениям)
	План ФХД	Заявки на приобретение товаров и оказание услуг
Учебно-методическое управление (отдел образовательных программ бакалавриата и магистратуры)	Информация о решениях Учебно-методического совета	Годовой план учебно-методической деятельности факультета
	Рабочие инструкции по организации учебного процесса. Распорядительные документы.	Годовые планы работы факультета (в части организации и реализации учебного процесса). Отчеты о работе факультета (в части организации и реализации учебного процесса).
	Информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебного процесса	
	Инструкции по разработке рабочих учебных планов и календарных учебных графиков	Согласованные рабочие учебные планы и календарные учебные графики. Рабочие программы дисциплин (модулей), практик, программы ГИА, оценочные и методические материалы.
	Контрольные цифры приема абитуриентов на обучение	Сведения о предполагаемом контингенте обучающихся по всем формам обучения на следующий учебный год.
	Движение контингента обучающихся	Сведения о движении контингента обучающихся (ежемесячно). Представления в приказы о переводе обучающихся на последующие курсы, о восстановлении и отчислении, о предоставлении академических отпусков, отпусков по уходу за ребенком, о переводе на бюджетную форму обучения и др.
	Сведения о наличии вакантных бюджетных мест для перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное. Сведения о заседаниях комиссии по	Документы обучающихся для участия в конкурсе на замещение вакантных бюджетных мест





**Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

	переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное.	
	Сведения о проведении конкурсных отборов на получение именных стипендий различного уровня.	Документы обучающихся для участия в конкурсе на получение именных стипендий различного уровня
	Бланки студенческих билетов, зачетных книжек, справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения	Требование-накладная на получение студенческих билетов, зачетных книжек
	Расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям) в рамках потоков (поточных групп). Реестр аудиторного фонда Университета.	Согласованные расписания учебных занятий академических групп. Расписания зачетно-экзаменационных (учебно-экзаменационных) сессий. Расписания государственной итоговой аттестации обучающихся.
	Статистическая форма учета итогов сессий и успеваемости обучающихся	Сведения об итогах зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по факультету
	Формы статистического отчета по форме ВПО-1	Сведения для формирования статистического отчета по форме ВПО-1
	Документационное обеспечение	Представление в приказ о составах ГЭК Проекты приказов об утверждении тематики выпускных квалификационных работ и закрепления выпускников за руководителями Проект приказа о допуске обучающихся, завершивших теоретический курс обучения, успешно сдавших итоговые государственные экзамены, к защите ВКР
	Формы отчетности по итоговой государственной аттестации	Статистические данные о результатах государственной итоговой аттестации Отчеты председателей и членов ГЭК
Учебно-методическое управление (отдел практики, трудоустройства и профессионального сопровождения)	Реестр договоров на практику обучающихся. Информация о вакантных местах для трудоустройства обучающихся.	Представления в приказы о направлении обучающихся на практику. Отчетная документация о результатах прохождения обучающимися практики.
	Информация о профессионализирующих мероприятиях, конкурсах	Заявки на участие обучающихся в профессионализирующих мероприятиях, конкурсах
	Запросы на информацию о трудоустройстве выпускников	Информация о трудоустройстве выпускников
Учебно-методическое управление	Нормативные документы СМК	Документы СМК по факультету
	Распоряжения о предоставлении информации для ежегодного сбора	Информация для ежегодного сбора данных по формам Росаккредагентства и



## Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(отдел мониторинга и контроля качества образования)	данных по формам Росаккредагентства и других внешних организаций	других внешних организаций
	Формы документов для обеспечения функционирования СМК и НОКО на факультете	Сведения о результатах проведения процедур НОКО на факультете
	Заявки на разработку и сертификацию оценочных материалов	Оценочные материалы по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА
	Заявка на проведение тестирования обучающихся по дисциплинам (модулям), планируемым результатам обучения	График тестирования обучающихся по дисциплинам (модулям), планируемым результатам обучения.
	Программы проведения внутренних аудитов, перечень документов для проведения аудита, распоряжения о проведении аудитов, уведомления о несоответствии.	Комплекты документов и материалов в рамках установленных процедур НОКО Университета (по запросу). Планы корректирующих мероприятий по устранению несоответствий, отчеты о их выполнении.
Научный отдел	Форма плана научно-исследовательской работы факультета	План научно-исследовательской работы на год. Предложения по формированию тематического плана НИР, проекты и договоры на выполнение НИР.
	Форма отчета по научно-исследовательской работе	Отчет по научно-исследовательской работе за год.
	Информационные письма о научных конференциях, конкурсах, грантах	Представления в приказ о проведении научных мероприятий, сметы мероприятий.
Отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации	Контрольные цифры приема на программы аспирантуры, график проведения вступительных испытаний и кандидатских экзаменов	Кандидатуры научных руководителей, научно-педагогических работников для проведения вступительных испытаний, кандидатских экзаменов
Отдел дополнительного профессионального образования	План повышения квалификации и профессиональной переподготовки ППС ПГГПУ	Заявки от кафедр на прохождение обучения ППС по программам ДПО, сформированные на основе выявленных потребностей в повышении квалификации
	План реализации программ дополнительного образования	Планы структурных подразделений факультета, реализующих программы ДО
	Форма отчета ПК-1	Сведения для создания отчета по форме ПК-1
Обеспечивающие кафедры	Рабочие программы дисциплин (модулей), практик, закрепленных за кафедрами.	Учебные поручения на разработку рабочих программ дисциплин (модулей), практик, оценочных и

**Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

	Оценочные и методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам, закрепленным за кафедрой.	методических материалов
	Информация о мероприятиях внеучебной деятельности (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и др.)	Заявки на участие обучающихся в мероприятиях внеучебной деятельности (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и др.)
Приёмная комиссия	Правила приема на учебный год	Перечень и аннотации основных профессиональных образовательных программ, планируемых для приема абитуриентов на учебный год, программы вступительных испытаний, методические материалы для абитуриентов
	Контрольные цифры приема на учебный год	Предложения по цифрам приема на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета и за счет юридических и физических лиц
	Организационно-распорядительные документы по приему абитуриентов на обучение	Списки работников факультета, выделенных для работы в предметных экзаменационных комиссиях и приемной комиссии Университета
Фундаментальная библиотека	Информация об обеспеченности ОПОП информационно-библиотечными ресурсами	План мероприятий по обеспечению ОПОП информационно-библиотечными ресурсами Списки обучающихся, зачисленных на первый курс
	Формы заявок на формирование фонда учебных изданий по ОПОП	Заявки на формирование фонда учебных изданий по ОПОП. Предложения по списанию учебной литературы
	Информация об электронных библиотечных системах и их фондах информационно-библиотечных ресурсов	Предложения по закупке электронных учебных изданий, сотрудничества с электронными библиотечными системами
	Форма заявки на издание учебной, учебно-методической литературы, монографий	Заявка от факультета на издание в текущем году учебной, учебно-методической литературы, монографий, обоснование тиража запланированных изданий
Редакционно-издательский отдел	Тематические планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на текущий год	
	Форма заявки на приобретение товаров, услуг, работ	Заявки на приобретение товаров, услуг, работ
Планово-экономический отдел	Примерный норматив затрат на	Согласованный норматив затрат на

**Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

	оказание образовательной услуги по курсам обучения	оказание образовательной услуги по курсам обучения
	Ежеквартальная информация об оплате образовательных услуг обучающимися, обучающихся на основе полной компенсации затрат на обучение	Ежеквартальный отчет о проведенной работе с обучающимися, обучающимися на основе полной компенсации затрат на обучение
Ученый секретарь Ученого совета ПГПУ	Требования к документам по избранию на конкурс ППС	Представления к избранию по конкурсу ППС, изменениях в составе Ученого совета факультета
	Подготовка к заседаниям Ученого совета	Предоставление информации
Управление кадров	Образцы заявлений сотрудников факультета	Заявления сотрудников факультета
	Ежегодный приказ об открывающихся вакансиях ППС	Материалы конкурса на замещение вакантных должностей НПР
	Бланк графика отпусков сотрудников	Утвержденный график отпусков сотрудников
	Бланк служебного задания на командировку	Заполненные бланки служебного задания на командировку
	Движение контингента сотрудников	Представления в приказ о движении контингента сотрудников
Инженер по охране труда	Инструкции по охране труда и технике безопасности, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Заполненный журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
Начальник отдела ГО	Инструкции, план мероприятий по созданию безопасных условий деятельности, журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций работающего населения	Заполненный журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций работающего населения
Административно- хозяйственная часть	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	Заполненный журнал инструктажа по пожарной безопасности
	План административно-хозяйственной деятельности Университета	Заявки на закупку мебели, оборудования, техники, расходных материалов
Отдел общего делопроизводства	Номенклатура дел факультета, приказы и распоряжения ректора	Документация по номенклатуре дел
Архив	Приказы ректора о предоставлении документов в архив	Документы, подлежащие хранению в архиве. Акты приема-передачи дел с постоянным сроком хранения.





## Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

9.4.2. В целях обеспечения качественной реализации установленных направлений деятельности исторический факультет взаимодействует с общественными организациями, к числу которых относятся первичные профсоюзные организации обучающихся и сотрудников Университета, Студенческий совет по качеству образования и другие объединения и организации.

### 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

10.1. Ответственность и полномочия в части реализации данного Положения распространяются на руководителей структурных подразделений.

### 11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной работе, проректором по научной работе и внешним связям, проректором по внеучебной работе, проректором по непрерывному образованию, начальником отдела правового обеспечения, начальником управления кадров, председателем профкома работников и оформляется в листе согласования.

11.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в УМУ и структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

11.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

### 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ


12.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

12.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

12.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, проректором по научной работе и внешним связям, проректором по внеучебной работе, проректором по непрерывному образованию, начальником отдела правового обеспечения, начальником управления кадров, председателем профкома работников.

12.4. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

12.5. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего начальник ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае начальник ОМККО делает запись:

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*«Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 201\_г.»* (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.



Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Лист регистрации изменений**

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер документирования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	аннулированных				





**Система менеджмента качества СТО ПСП 12-08-02-2020/09**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Л.Р. Лизунова	И.о. проректора по учебной работе		
О.В. Полякова	Заместитель декана по учебной работе		
А.Н. Сарапулов	И.о. заведующий кафедрой Отечественной и всеобщей истории, археологии		
А.А. Отинова	Начальник отдела правового обеспечения		