

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**КАФЕДРА СОЦИАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКИ**

**ПСП-16-7-2020**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
заведующим кафедрой \_\_\_\_\_ И.Б.Цилюгиной

2. УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» \_\_\_\_\_ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО  
В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от  
«\_» \_\_\_\_\_ 20 \_года № \_\_\_\_.

Экземпляр № \_\_\_\_

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР \_\_\_\_\_ В.А. Шаяхметов

И.о. начальника отдела кадров \_\_\_\_\_ Г.Р. Хайдарова

И.о. начальника юридического отдела \_\_\_\_\_ А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного  
обеспечения \_\_\_\_\_ И.А. Осколков

Председатель ППО  
сотрудников и преподавателей \_\_\_\_\_ З.Б. Латыпова

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения.	4
2. Структура подразделения.	4
3. Цель и задачи.	5
4. Функции.	6
5. Права.	8
6. Ответственность.	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.	8

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедры социальной педагогики (далее - кафедра) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

Кафедра является структурным подразделением Института педагогики (далее Института) Университета.

Кафедра осуществляет учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплинам, выполняет научно-исследовательскую работу, ведет воспитательную работу среди студентов, осуществляет подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Кафедра может быть реорганизована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3 Кафедра была создана как «Кафедра социальной педагогики» в результате расформирования межфакультетской кафедры культурологии и социальной педагогики в соответствии с приказом ректора Башкирского государственного педагогического университета № 607-К от 01.07.2002 г.

1.4 Действующее официальное наименование кафедры - «Кафедра социальной педагогики» установлено решением Учёного совета Университета от 24.06.2002 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

1.5 Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета на срок до пяти лет в порядке, предусмотренном действующим Положением о порядке выборов директора института/декана факультета и заведующего кафедрой. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

1.6 На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок не более пяти дней распоряжением заведующего кафедрой исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из наиболее авторитетных преподавателей кафедры. На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению директора Института педагогики приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

## **2. Структура подразделения**

2.1 В состав кафедры входят:

- профессорско-преподавательский состав (далее ППС): профессора,

доценты, старшие преподаватели, преподаватели;

- учебно-вспомогательный персонал (далее УВП): лаборант.

2.2 Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники), по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда.

Штатными работниками кафедры являются преподаватели, для которых работа в Университете является основной. Указанные работники могут работать на условиях полного рабочего дня.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники Университета, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним штатным совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.3 Внутри кафедры могут образовываться научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

### **3. Цель и задачи**

3.1 Целью деятельности кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов направлений подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование уровня бакалавриата, 44.04.02 Психолого-педагогическое образование уровня магистратуры, 39.03.02 Социальная работа уровня бакалавриата способности к эффективной работе по профилю подготовки, готовности к профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

3.2 Основными задачами кафедры являются:

- формирование компетенций и профессиональной готовности студентов к социально-педагогической и психолого-педагогической деятельности в сфере общего, профессионального и дополнительного образования, в сфере социальной защиты и социального обслуживания семей и детей, устанавливаемых вузом в рамках Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующим направлениям подготовки;

- формирование готовности студентов к осуществлению психолого-педагогического сопровождения процесса социализации обучающихся;

- организация образовательной и научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов;

- осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов образовательных и социозащитных организаций;

- активизация научных исследований, способных конкурировать на рынке научной продукции;

- совершенствование материально-технической базы и ее рациональное

использование в соответствии с требованиями образовательной, исследовательской и административно- хозяйственной деятельности.

#### **4. Функции**

Для достижения цели и решения основных задач кафедра выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия с другими кафедрами;
- административное руководство и контроль выполнения функциональных задач структурных подразделений кафедры;
- планирование работы и ведение отчетности по результатам работы кафедры;
- подготовка проектов и приказов по обучающимся;
- ведение страницы кафедры на сайте Университета;
- передача в архив документов на хранение или утилизацию;
- разработка должностных инструкций на сотрудников кафедры.

4.2 В сфере организации учебного процесса по основным образовательным программам (далее ООП) и дополнительным образовательным программам, реализуемым кафедрой:

- создание оптимальной образовательной среды, позволяющей студенту не только активно моделировать свой образовательный маршрут, но и мобильно осваивать альтернативные или дополнительные модули (программы), что в свою очередь будет способствовать повышению качества образования и образовательных услуг в целом;

- переход на новые ФГОС с учетом профессионального стандарта педагога позволит формировать новую компетентностную модель выпускника, решить стратегические задачи, в рамках деятельностного подхода к практико-ориентированному обучению и сопровождению образовательного процесса активным включением студентов в непосредственно профессиональную сферу деятельности;

- создание электронной базы занятий по дисциплинам профессиональной подготовки с учетом компетентностного подхода в обучении;

- создание электронных учебных пособий, обучающих и контролирующих программ, построенных на информационных технологиях обучения, в том числе для лиц с ОВЗ;

- совершенствование образовательного пространства аудиторий, закрепленных за кафедрой;

- совершенствование программ дополнительного профессионального образования и повышения квалификации с учетом спроса рынка труда и по заявкам потенциальных слушателей.

4.3 В сфере организации научно-исследовательской работы:

- привлечение новых научно-педагогических кадров, являющихся специалистами в области психолого-педагогического образования и социальной работы с семьями и детьми (докторов и кандидатов наук, опытных работников образовательных организаций, учреждений социальной защиты населения);

- организация стажировок и других форм повышения квалификации

профессорско-преподавательского состава в ведущих вузах и научных учреждениях федерального и регионального уровней;

- обеспечение освоения всеми преподавателями и работниками кафедры информационно-коммуникационных технологий;

- расширение сотрудничества кафедры с другими структурными подразделениями университета с целью выполнения совместных комплексных научных исследований и разработок;

- обеспечение подготовки наиболее успевающих студентов к обучению в магистратуре и аспирантуре;

- развитие научно-методических программ сотрудничества с образовательными и социозащитными организациями;

- подготовка и издание монографий, учебных пособий, научных статей в рецензируемых журналах по научной проблематике кафедры;

- рецензирование, оппонирование, экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;

- совершенствование научно-исследовательской деятельности студентов в рамках проблемных групп, молодежного научного общества, выполнения выпускных и курсовых работ, участия во всероссийских, республиканских конкурсах научных проектов, конференций, олимпиадах и др.;

- организация деятельности экспериментальных площадок кафедры в сети образовательных организаций Республики Башкортостан.

#### 4.4 В сфере организации воспитательной работы:

- использование воспитательного потенциала учебных дисциплин в целях формирования зрелой, разносторонне развитой личности будущего специалиста;

- ориентация социальной и воспитательной работы на гармоничное развитие субъектов образовательного процесса в интересах личности и общества в целом;

- развитие гражданской принадлежности, патриотизма и интернационализма, толерантности в ходе общественно-полезной деятельности, как в рамках университета, так и в масштабах региона;

- привлечение студентов к социально-воспитательной деятельности, благотворительной работе с воспитанниками детских домов и социальных приютов с целью развития профессиональных компетенций и социального воспитания;

- развитие студенческого самоуправления, совершенствование деятельности студенческого совета БГПУ через увеличения числа социально-воспитательных мероприятий, вовлечение в работу совета большинства студентов.

#### 4.5 В сфере совершенствования материально-технической базы кафедры:

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на приобретение Информационно-консультационным центром им. Р.Г. Кузеева Университета учебно-методической и научной литературы;

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на проведение ремонта помещений, приобретение необходимого (в том числе компьютерного) оборудования и расходных материалов для кафедры;

- принятие мер по сохранению материальной базы кафедры;

- внесение предложений по распределению заработанных кафедрой средств

на дальнейшее формирование её материальной базы.

## **5. Права**

Для выполнения установленных функций кафедра имеет право:

- требовать от сотрудников кафедры соблюдения ими Правил внутреннего распорядка Университета и установленной отчетности;
- формировать научные и методические школы с привлечением специалистов кафедры;
- организовывать структурные подразделения и временные творческие коллективы, реализующие задачи кафедры и заказы Университета;
- участвовать в реализации решений коллектива Института педагогики и Университета;
- получать необходимую информацию из других структурных подразделений Университета и быть информированными о графике движения документов (исходящих материалов) кафедры;
- своевременно получать квалифицированную поддержку учебно-вспомогательных подразделений Университета;
- рекомендовать последовательность изучения дисциплин кафедры в учебном плане, вид итогового контроля и распределение количества часов, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;
- получать материально-технические средства на обеспечение образовательного процесса;
- осуществлять подготовку к заключению договоров о научно-исследовательской деятельности (далее НИД) с организациями;
- оказывать дополнительные платные образовательные услуги по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами, в том числе студентам, обучающимся по стандартным программам в соответствии с Институтом непрерывного профессионального образования «Вектор развития».

## **6. Ответственность**

Кафедра несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- качество преподаваемых дисциплин, подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующим требованиям ФГОСВО;
- сохранность и функционирование переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

За выполнение функций, возложенных на кафедру, отвечает заведующий кафедрой.

## **7. Взаимоотношения с другими подразделениями**

7.1 Внешние связи кафедры со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными

документами администрации Университета. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Институту педагогики и Университету, все решения ученых советов Института педагогики и Университета.

7.2 Внутренняя работа кафедры подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках кафедры, соответствующих установленной номенклатуре дел кафедры.

Взаимодействие кафедры со структурными подразделениями Университета, отражено в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы кафедры)	Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)
Ученый секретарь Ученого совета Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС;</li> <li>- решения Ученого совета Университета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС (выписка из протокола заседания кафедры и документы согласно установленному перечню).</li> </ul>
Учебно-методический департамент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой;</li> <li>- утвержденные учебные планы ООП и измененные учебные планы ООП;</li> <li>- утвержденные рабочие учебные планы ООП;</li> <li>- форма отчетов о работе кафедры;</li> <li>- распоряжения начальника УМУ;</li> <li>- конкурсная документация по установленному перечню;</li> <li>- утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы;</li> <li>- требования к оформлению документации и ведению процедуры Системой менеджмента качества (далее - СМК);</li> <li>- утвержденный расчет часов по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты учебных планов ООП для согласования и последующего утверждения;</li> <li>- предложения по изменению учебных планов ООП;</li> <li>- планы и отчеты о работе кафедры;</li> <li>- отчеты об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам кафедры;</li> <li>- договоры с учебными заведениями, предприятиями и другими организациями о проведении практик;</li> <li>- заявки на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры;</li> <li>- расчет часов по кафедре;</li> <li>- распределение учебной нагрузки по лицам;</li> <li>- карточки учебных поручений;</li> <li>- отчеты курсовых руководителей о практиках;</li> </ul>

	учебных поручений ППС.	- представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату; - отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре; - командировочные документы ППС кафедры на согласование.
Управление научной работой	- решения функционального совета Университета по НИД; - бюллетени НИД Университета; - формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры; - сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.; - требования к оформлению заявок на участие в грантах, конкурсах, конференциях и др.; - утвержденные заявки на опубликование научноисследовательских работ ППС (монографий и др.);	- планы и отчеты о научно-исследовательской работе кафедры; - заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д.; - представления на обучение членов кафедры в аспирантуре и докторантуре; - договоры о совместной НИР с организациями; - УМК по специальностям послевузовского профессионального образования; - командировочные документы ППС кафедры на согласование.
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	- формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры.	- планы и отчеты о воспитательной работе кафедры; - представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.
Административно хозяйственное управление	- решения научно-технического совета Университета; - планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов.	- заявки на ремонт помещений кафедры; - заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для кафедры.
Отдел документационного обеспечения	- планы работы Университета; - нормативные акты вышестоящих организаций; - нормативные акты Университета (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.); - запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.	- проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета; - ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.
Отдел кадров	- штатное расписание сотрудников кафедры;	- проекты должностных инструкций работников кафедры;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата;</li> <li>- трудовые договоры работников кафедры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представления о сроках очередных отпусков ППС и ВУП кафедры;</li> <li>- предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры.</li> </ul>
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договоры на правовую экспертизу и согласование;</li> <li>- проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование.</li> </ul>
Финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденные сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения;</li> <li>- утвержденные сметы и расчеты на распределение финансовых средств внутривузовских грантов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты смет и расчетов обучения слушателей курсов дополнительного обучения на согласование;</li> <li>- сметы и расчеты на распределение финансовых средств внутривузовских грантов на согласование.</li> </ul>
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.</li> </ul>
Управление информационно - технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планы компьютерного обеспечения подразделений Университета;</li> <li>- планы обеспечения доступа кафедры к информации в Интернете;</li> <li>- требования по ведению страницы кафедры на сайте Университета и по созданию электронных учебников по учебным дисциплинам кафедры;</li> <li>- правила оформления тестовых материалов по дисциплинам кафедры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования и его обслуживание;</li> <li>- представления о доступе к информации в Интернете, об открытии и совершенствовании страницы кафедры на сайте Университета;</li> <li>- тестовые материалы по дисциплинам кафедры;</li> <li>- электронные презентации кафедры.</li> </ul>
Приемная комиссия Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема;</li> <li>- требования к оформлению материалов вступительных экзаменов;</li> <li>- форма отчета председателя предметной комиссии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения по организации вступительных испытаний по предметам кафедры;</li> <li>- материалы вступительных испытаний (задания, методические рекомендации по выполнению заданий и прочая документация);</li> <li>- отчет председателя предметной комиссии;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования;</li> <li>- лицензия Университета на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации;</li> </ul>

<p>Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»</p>	<p>предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм с инструкцией по оформлению документации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;</li> <li>- утвержденные документы курсов и образовательных модулей;</li> <li>- согласованные командировочные документы ППС кафедры.</li> <li>- планы профориентационной работы Центра довузовского образования Университета;</li> <li>- заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (далее УМП) для подготовительных курсов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пакет документов для лицензирования программ дополнительного образования по направлению работы кафедры;</li> <li>- комплект текущих документов по реализации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на согласование;</li> <li>- командировочные документы ППС кафедры на согласование.</li> <li>- предложения кафедры о ведении профориентационной работы и возможных формах довузовского образования;</li> <li>- программы подготовительных курсов по профилю кафедры;</li> <li>- проекты учебно-методических пособий для абитуриентов подготовительных курсов.</li> </ul>
<p>Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план изданий Университета;</li> <li>- требования к оформлению материалов для опубликования.</li> <li>- сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки по дисциплинам кафедры;</li> <li>- формы заявок на приобретение литературы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план изданий кафедры;</li> <li>- материалы для опубликования;</li> <li>- выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию.</li> <li>- заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры.</li> </ul>
<p>Архив</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документация для хранения в архиве;</li> <li>- документация для уничтожения.</li> </ul>
<p>Управление рекрутинга и карьерного развития</p>	<p>Сведения о трудоустройстве выпускников.</p>	<p>Требования по трудоустройству выпускников.</p>





