

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

П Р И К А З

«___»_____2020г.

Уфа

№_____

Об утверждении и введении в действие Положения

В связи с производственной необходимостью, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 15.05.2020 г.:

- Положение о структурном подразделении институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования ПСП-14/3-2020.

2. Признать утратившим силу:

- Положение о структурном подразделении институт исторического и правового образования ПСП-14/3-2012.

3. Ответственным структурным подразделениям Университета принять к исполнению утвержденные Положения.

Ректор

С.Т. Сагитов

**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

**ИНСТИТУТ ИСТОРИЧЕСКОГО, ПРАВОВОГО И СОЦИАЛЬНО-
ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПСП-14/3-2020

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

Директор ИИПСГО _____ А.И. Картунов

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___ №___

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по

учебно-воспитательной работе

_____ В.А. Шаяхметов

И.О. начальника отдела кадров

_____ Г.Р. Хайдарова

Начальник 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	5
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 Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования (далее – Институт) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет), организующим учебную и методическую деятельность, научно-исследовательскую работу кафедр Института, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Институт может быть переименован, реорганизован, ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 Институт в своей деятельности руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4 Институт был создан приказом ректора БГПУ № 87/о от 30.01.2020 г. на основании решения Ученого совета Университета от 30 января 2020 г. протокол № 5 на базе «Института исторического и правового образования» и «Социально-гуманитарного факультета».

1.5 Действующее официальное наименование Института – «Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования» установлено решением Ученого совета Университета от 30 января 2020 г. протокол № 5, и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием Института принято его сокращенное наименование – «ИИПСГО».

1.6 Общее руководство Институтom осуществляет выборный представительный орган коллектива – ученый совет Института, возглавляемый директором Института. Порядок формирования, компетенция, срок полномочий ученого совета определяется «Положением об ученом совете факультета/института (подразделения)», принятым Ученым советом Университета и утвержденным ректором.

1.7 Непосредственное управление Институтom осуществляет директор Института. Директор Института избирается сроком до пяти лет Ученым советом БГПУ им. М. Акмуллы. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

Директор Института осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Института. Директор Института несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Институт задач, реализацию плана работы Института по всем направлениям деятельности.

1.8 На период временного отсутствия директора Института на срок не более пяти дней распоряжением директора Института его обязанности временно исполняет заместитель директора Института по учебной работе. В случае отсутствия последнего – заместитель директора Института по научной работе, а в случае отсутствия последнего – заместитель директора Института по воспитательной работе.

На период временного отсутствия директора Института на срок более пяти дней, по представлению директора Института приказом ректора Университета на-

значается временно исполняющий обязанности директора Института из числа заместителей директора Института.

Обязанности заместителей директора Института возлагаются на ППС кафедр Института в качестве дополнительных обязанностей. Дополнительные обязанности заместителей директора Института закрепляются в их должностных инструкциях ППС на кафедрах Института.

2 Структура Института

2.1 В состав Института входят следующие структурные единицы:

2.1.1 Кафедра отечественной истории;

2.1.2 Кафедра всеобщей истории и культурного наследия;

2.1.3 Кафедра права и обществознания;

2.1.4 Кафедра философии, социологии и политологии;

2.1.5 Кафедра культурологи и социально-экономических дисциплин;

2.1.6 Научно-образовательная лаборатория патриотического воспитания молодежи;

2.1.7 Научно-исследовательская лаборатория «Методология и методы гуманитарных исследований».

2.2 Внутри Института могут образовываться иные подразделения (научно-исследовательские лаборатории, центры и др.), обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании приказа ректора Университета в соответствии с решением Ученого совета Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Целью деятельности Института является организация подготовки кафедрами Института квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами.

3.2 Основными задачами Института являются создание условий для:

- удовлетворения потребности личности в интеллектуальном, культурном, и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования по специальностям и направлениям, реализуемым кафедрами Института;

- удовлетворения потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

- реализации научного потенциала студентов (обучающихся) и ППС при организации и проведении фундаментальных, прикладных, экспериментальных исследований, и иных видов работы по профилю деятельности кафедр Института;

- формирования гражданских и нравственных качеств у студентов (обучающихся) Института.

3.3 Основными направлениями деятельности Института являются:

- организационно-управленческая деятельность;

- учебная и методическая деятельность;

- организация научно-исследовательской работы (далее – НИР) и научно-исследовательской работы студентов (далее – НИРС);

- воспитательная работа среди обучающихся;
- совершенствование материальной базы Института;
- обеспечение безопасности работников и обучающихся Института.

4 Функции

Для решения основных целей и задач Институт выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Института с другими структурными подразделениями Университета и взаимодействия структурных подразделений Института;
- контроль за деятельностью структурных подразделений Института;
- информирование работников Института и структурных подразделений Института о содержании нормативных документов и решений Ученого совета и ректората Университета;
- планирование работы Института с учетом концепции его развития;
- подготовка и представление отчетных материалов о работе Института;
- формирование кадрового состава УВП Института, привлечение к деятельности в качестве заместителей директора Института опытных преподавателей кафедр Института;
- распределение функциональных обязанностей между УВП Института и ППС, выполняющими обязанности заместителей директора Института;
- адаптация типовых должностных инструкций для ППС и УВП применительно к специфике деятельности Института;
- подготовка и направление в отдел кадров Университета предложений и материалов о поощрении и наложении взысканий на работников Института и его структурных подразделений;
- организация и проведение конкурсов на замещение должностей ППС и получения ученых званий;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по результатам деятельности Института: подготовка проектов приказов по студентам, по государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), составу государственных аттестационных комиссий; прием документов поступивших обучающихся; ведение личных дел обучающихся; подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы Института;
- передача документации в архив для хранения или ее уничтожения;
- ведение страницы Института на сайте Университета;
- контроль за ведением страниц структурных подразделений, ППС и работников Института на сайте Университета.

4.2 В сфере учебно-методической деятельности:

- организация профориентационной деятельности кафедр Института;
- участие в формировании контингента обучающихся Института – направление руководству Университета предложений по составлению правил приема в Университет, перечню вступительных испытаний (если таковые предусмотрены правилами приема в Университет), составу предметных комиссий;
- создание условий для организации деятельности профильных классов и экс-

периментальных площадок кафедр Института в образовательных учреждениях РБ;

- контроль за разработкой ОПОП;
- разработка и актуализация учебных планов (далее – УП) и рабочих учебных планов (далее – РУП);
- составление, изменение, и контроль за соблюдением графиков и расписаний учебных занятий, ГИА, самостоятельной работы обучающихся, контроля самостоятельной работы обучающихся;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- мониторинг качества знаний обучающихся;
- контроль за своевременностью и качеством проведения ППС аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов (далее – СРС) и контроля самостоятельной работы обучающихся со стороны ППС (далее – КСР), независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;
- посещение и анализ открытых занятий ППС;
- совместно с институтом дополнительного образования (далее – ИДО) разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования;
- принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе учебного оборудования (составление актов и заявок на ремонтно-восстановительные работы) и несоответствий учебного оборудования требованиям.

4.3 В сфере организации НИР и НИРС:

- подготовка планов и отчетов о НИР и НИРС Института;
- организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на развитие НИР и НИРС в Институте и Университете;
- привлечение обучающихся к участию в НИРС;
- координация разработки и реализации совместных проектов кафедр Института с научными учреждениями РБ и РФ;
- организация собственных учебно-методических центров, научных лабораторий.

4.4 В сфере воспитательной работы среди обучающихся:

- подготовка планов и отчетов о воспитательной работе Института;
- организация, проведение и участие в спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятиях по воспитательной работе в Институте, Университете, общежитиях студенческого городка;
- участие в организации работы студенческого городка Университета – аттестация, заселение обучающихся и т.п.;
- контроль за трудоустройством выпускников Института, помощь им в трудоустройстве.

4.5 В сфере совершенствования материальной базы Института:

- самостоятельное привлечение финансовых средств;
- контроль за составлением и подачей в информационно-консультационный центр Университета заявок кафедр Института о потребностях в научной и учебно-методической литературе;
- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок

о потребностях в поддержании и развитии материальной базы Института;

- организация мероприятий по сохранению материальной базы Института, уборке помещений Института и закрепленных за Институтом территорий.

4.6 В сфере обеспечения безопасности работников и студентов (обучающихся) Института:

- представление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности работников и студентов (обучающихся) Института;

- контроль за соблюдением требований безопасности работниками и студентами (обучающимися) Института.

Перечисленные функции Института структурируются по должностям ППС, УВП Института, обязанностях ППС, выполняющих функции заместителей директора Института, и закрепляются в их должностных инструкциях.

5 Права

5.1 Институт имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Института;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Института;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Института предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1. Институт несёт ответственность за:

- Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

- Качество преподаваемых дисциплин, подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

- Сохранность и функционирование переданного Институту технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2 За выполнение функций, возложенных на Институт, отвечает директор Института.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Институт в процессе решения стоящих перед ним задач, выполнении возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав взаимодей-

ствует с другими подразделениями Университета и организует взаимодействие собственных внутренних структурных подразделений.

7.2 Процесс взаимоотношений Института с другими подразделениями подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Института, соответствующих установленной номенклатуре дел Института.

Взаимодействия Института со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (документация)	Предоставляемая информация (документация)
Ученый секретарь Университета	- требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС; - решения Ученого совета Университета; - решения ректората Университета.	- результаты проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС (протоколы заседаний счетных комиссий); - отчет о выполнении решений Ученого совета и ректората Университета, в части, касающейся Института.
Учебно-методический департамент	- учтенные копии ФГОС ВО по направлениям, реализуемым Институтом; - утвержденные и измененные УП ОПОП; - утвержденные РУП ОПОП; - утвержденные расписания учебных занятий, ГИА, СРС, КСР и т.п.; - разрешение изменения (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий ГИА, СРС, КСР и т.п. во изменение расписания; - форма планов и отчетов о работе Института; - распоряжения начальника УМД; - требования к оформлению документации и ведению процедур СМК.	- проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения; - предложения по изменению УП ОПОП; - согласованные РУП ОПОП; - проекты расписаний учебных занятий, ГИА, СРС, КСР и т.п.; - согласованные изменения (перенос) сроков и времени проведения учебных занятий ГИА, СРС, КСР и т.п.; - проекты приказов по студентам; - проекты состава Государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК); - планы и отчеты о работе Института; - отчеты об итогах экзаменационных сессий; - статистические данные о движении контингента студентов; - представления и заявления ППС и УВП на дополнительную оплату; - командировочные документы ППС и УВП Института на согласование; - документация о ведении процедур СМК.
Управление на-	- формы планов и отчетов о НИР	- планы и отчеты о НИР Институ-

учной работы	Института; - сведения о грантах, конкурсах, конференциях и т.п.; - решения функционального научного совета Университета; - приказы, распоряжения ректора и проректора по научной деятельности; - информационные письма и материалы по организации НИР.	та и кафедр; - представления, заявки по организации и проведению научных мероприятий.
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	- формы планов и отчетов по воспитательной работе Института; - приказы, распоряжения ректора и проректора по учебно-воспитательной работе; - информационные письма и методические материалы по организации воспитательной работы; - формы сведений о различных категориях студентов.	- планы и отчеты о воспитательной работе Института; - представления, заявки по организации и проведению спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятий по воспитательной работе; - сведения о различных категориях студентов.
Управление рекрутинга и карьерного развития	- формы сведений о трудоустройстве выпускников; - информация о проведении мероприятий, связанных с трудоустройством студентов (ярмарки вакансий и т.п.); - правила приема; - приказы о зачислении студентов; - личные дела зачисленных студентов; - планы профориентационной работы и развития довузовского образования.	- сведения о трудоустройстве выпускников; - справки, копии документов, подтверждающие трудоустройство выпускников; - предложения об организации и о перечне вступительных испытаний; - представления о составе предметных комиссий; - проекты приказов по движению контингента студентов на согласование; - предложения Института по организации профориентационной работы и довузовского образования.
Административно-хозяйственное управление	- решения научно-технического совета Университета; - планы мероприятий по улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда, прочих помещений учебного корпуса № 4, прилегающей территории Института, общежитий № 2 и 5; - планы по обеспечению потребностей Института в необходимом оборудовании и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач.	- заявки о возможностях и предложения по улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда, прочих помещений учебного корпуса № 4, прилегающей территории Института, общежитий № 2 и 5; - заявки Института о приобретении необходимого оборудования и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач.

Департамент по общим и правовым вопросам	- нормативные акты вышестоящих организаций; - планы работы Университета; - локальные нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, инструкции); - запросы сторонних организаций по вопросам работы Института; - вторые учтенные экземпляры должностных инструкций работников Института; - второй учтенный экземпляр положения об Институте; - локальные нормативные акты Университета (Устав, положения, правила и т.п.); - согласованные приказы, договоры, локальные нормативные акты; - архивные справки; - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.	- ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы Института; - проекты должностных инструкций работников Института; - представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП Института; - предложения и материалы о поощрении и наложении взысканий на работников Института; - проекты положений об Институте, структурных подразделений на согласование; - приказы по движению контингента студентов на согласование; - договоры, локальные нормативные акты на правовую экспертизу и согласование; - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.
Управление экономики и Финансовое управление	- утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным Институтом самостоятельно; - утверждение сметы расходов фонда развития Института.	- сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным Институтом самостоятельно; - смета расходов фонда развития Института.
Служба безопасности	- требования обеспечения безопасности в учебном корпусе № 4; - утвержденные представления на использование Институтom учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.	- представления по улучшению обеспечения безопасности в учебном корпусе № 4; - представления на использование Институтom учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.
Управление информационно-технического обеспечения	- планы по улучшению состояния Института, условия обеспечения компьютерной техникой, доступа к информации в Интернете; - требования, замечания по ведению страницы Института на сайте Университета; - распоряжения начальника Управления, касающиеся Института.	- заявки на обеспечение потребностей Института в компьютерном и мультимедийном оборудовании, доступе к информации в Интернете, внедрению дистанционных образовательных технологий; - предложения по совершенствованию сайта Университета; - электронные презентации Института.
ИДО	- требования по оформлению образовательных программ дополнительного образования.	- предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации.
Кафедра Института	- проекты УП ОПОП для согласования;	- распоряжения директора Института;

	- предложения об изменении РУП ОПОП; - выписки из протоколов заседаний о закреплении тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ; - предложения для составления планов работы ученого совета Института и Университета; - результаты промежуточных и итоговых аттестаций студентов по дисциплинам кафедры; - планы и отчеты о работе кафедры; - планы и отчеты кафедры о научно-исследовательской деятельности; - планы и отчеты кафедры о воспитательной работе на согласование; - УМК по дисциплинам кафедры на утверждение; - материалы по практикам кафедры (программы, методические указания, отчеты курсовых руководителей); - сведения о распределении студентов для прохождения практик; - карточки учебных поручений ППС на согласование; - заполненные индивидуальные планы ППС кафедры на утверждение; - командировочные документы ППС кафедры на согласование; - предложения о составе предметных экзаменационных комиссий.	- копии утвержденных УП ОПОП; - копии утвержденных РУП ОПОП; - графики практик; - согласованные планы и отчеты о работе кафедры; - согласованные планы и отчеты кафедры о научно-исследовательской деятельности; - согласованные планы и отчеты кафедры о воспитательной работе; - утвержденные УМК по дисциплинам кафедры и материалы практик; - согласованные карточки учебных поручений ППС кафедры; - согласованные командировочные документы ППС кафедры; - утвержденные расписания ГЭК; - утвержденные приказы о проведении практик; - утвержденные приказы о курсовых работах и ВКР; - утвержденные УМК по дисциплинам кафедры; - информация о текущей деятельности Института; - информационные письма и иная корреспонденция для кафедры.
--	---	---

Лист ознакомления

[illegible]