

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  
МУЗЫКАЛЬНОГО И ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ПСП – 14/1-1 - 2022**

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 \_\_\_\_\_ Т.И. Политаевой

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  
«22» 04 \_\_\_\_\_ 2021 года № 613/в

Экземпляр № 2

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_ В.А. Шаяхметов

Начальник 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.	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.	9

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедры музыкального и хореографического образования (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 может быть реорганизована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета 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.

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 создана «01» февраля 2020 года приказом ректора БГПУ от 25.11.2019 г. № 1100/о.

1.4 Действующее официальное полное наименование кафедры – «Кафедра музыкального и хореографического образования», сокращенное наименование КМХО - установлено решением Учёного совета Университета от «25» ноября 2019 года и утверждено приказом ректора БГПУ от 25.11.2019 г. № 1100/о, что соответствует профилю профессиональной подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

1.5 Общее руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который подчиняется директору Института педагогики.

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

1.7 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 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, ассистенты;
- 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 кафедры способности к эффективной работе по специальности, готовности к профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

3.2 Основными задачами кафедры являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования по специальностям и направлениям, реализуемым на кафедре;
- формирование компетенций и профессиональной готовности студентов к педагогической деятельности, устанавливаемых вузом в рамках Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки;
- формирование культуры студентов кафедры в учебно-воспитательной, педагогической, культурно-просветительской и проектной деятельности, наряду с выработкой у них педагогического мастерства и профессиональных навыков владения современными технологиями обучения;
- организация образовательной и научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов;
- расширение сетевого взаимодействия, укрепление и развитие внешних связей с работодателями;
- осуществление профессиональной переподготовки и повышения

квалификации специалистов музыкального и хореографического образования;

- 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 деятельностью.

#### **4. Функции**

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

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями Института педагогики и Университета;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по результатам деятельности кафедры; передача документации в архив для хранения или уничтожения;
- планирование работы кафедры с учетом концепции её развития;
- подготовка и представление отчетных материалов по результатам работы кафедры;
- формирование кадрового состава кафедры: прием новых квалифицированных специалистов и привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных и образовательных учреждений;
- информирование членов кафедры о содержании нормативных документов и решений ученых советов Института педагогики и Университета;
- распределение учебной нагрузки и оценка работы ППС;
- распределение функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;
- обсуждение на заседаниях кафедры кандидатур преподавателей на замещение должностей ППС и получение ученых званий;
- разработка должностных инструкций для ППС и сотрудников кафедры;
- контроль за рабочим состоянием и использованием учебных аудиторий и иных помещений, закрепленных за кафедрой;
- ведение страницы кафедры на сайте Университета и осуществление контроля за ведением страниц структурных подразделений и сотрудников кафедры на сайте Университета;

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

- формирование новой компетентностной модели выпускника в соответствии с ФГОС, требованиями профессионального стандарта педагога;
- создание оптимальной образовательной среды, позволяющей студенту активно моделировать свой образовательный маршрут;
- интеграция образовательного процесса кафедры с практической

направленностью деятельности педагога-музыканта и педагога-хореографа в образовательных организациях, в том числе в системе дополнительного образования, через совместную разработку с работодателями программ практики.

- совершенствование образовательного пространства аудиторий, закрепленных за кафедрой;
- развитие двухпрофильного бакалавриата;
- 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 музыкального и хореографического образования (докторов и кандидатов наук, опытных работников образовательных организаций);
- организация стажировок и других форм повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в ведущих вузах и научных учреждениях федерального и регионального уровня;
- обеспечение освоения всеми преподавателями и работниками кафедры информационно-коммуникационных технологий;
- оптимизация научного потенциала каждого преподавателя, практическая реализация этого потенциала в учебном процессе;
- интеграция с другими научными коллективами, выполнение совместных программ, проектов, грантов с привлечением к этой деятельности студентов, магистрантов, аспирантов;
- расширение сотрудничества кафедры с другими структурными подразделениями университета с целью выполнения совместных комплексных исследований и разработок;
- обеспечение подготовки наиболее успевающих студентов к обучению в магистратуре и аспирантуре;
- развитие научно-методических программ сотрудничества с образовательными организациями;
- подготовка и издание монографий, учебных пособий, 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.;
- расширение экспериментальных площадок кафедры в сети образовательных организаций Республики Башкортостана.

#### 4.4 В сфере организации воспитательной работы:

- использование воспитательного потенциала учебных дисциплин в целях

формирования зрелой, разносторонне развитой, гармоничной личности будущего специалиста;

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

- духовно-нравственное воспитание и формирование системы базовых ценностей;

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

- привлечение студентов к культурно-просветительской деятельности;

- развитие студенческого самоуправления, совершенствования деятельности студенческого совета БГПУ через увеличение числа культурно-просветительских и творческих мероприятий, вовлечение в работу совета большинства студентов.

4.5 В сфере совершенствования материально-технической базы кафедры:

- систематическое пополнение библиотечного фонда литературой по дисциплинам кафедры;

- создание комфортных условий для подготовки современного, квалифицированного педагога, владеющего информационно-коммуникативными и музыкально-компьютерными технологиями;

- содействие оборудованию учебных кабинетов, хореографических залов, хорового класса и кабинета звукозаписи для развития профессиональных компетенций студентов;

## 5. Права

5.1. 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 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 Положением о дополнительных образовательных услугах Университета.

## 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 ФГОС;
- 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	- требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС; - решения Ученого совета Университета.	- данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС (выписка из протокола заседания кафедры и документы согласно установленному перечню).

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 директора учебно-методического департамента;</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 кафедре;</li> <li>- утвержденные карточки учебных поручений ППС.</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> <li>- документация о ведении процедуры СМК;</li> <li>- представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату;</li> <li>- отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре;</li> <li>- командировочные документы ППС кафедры на согласование.</li> </ul>
Управление научной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решения функционального совета Университета по НИД;</li> <li>- бюллетени НИД Университета;</li> <li>- формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры;</li> <li>- сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.;</li> <li>- требования к оформлению заявок на участие в грантах, конкурсах, конференциях и др.;</li> <li>- утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий и др.);</li> <li>- формы договоров о НИР с организациями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планы и отчеты о научно-исследовательской работе кафедры;</li> <li>- заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д.;</li> <li>- представления на обучение членов кафедры в аспирантуре и докторантуре;</li> <li>- договоры о совместной НИР с организациями;</li> <li>- УМК по специальностям послевузовского профессионального образования;</li> <li>- командировочные документы ППС кафедры на согласование.</li> </ul>
Департамент по	- формы планов и отчетов о	- планы и отчеты о

воспитательной работе и молодежной политике	воспитательной работе кафедры.	воспитательной работе кафедры; – представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.
Административно-хозяйственное управление	– решения 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	– утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата; – трудовые договоры работников кафедры.	– проекты должностных инструкций работников кафедры; – представления о сроках очередных отпусков ППС и ВУП кафедры; – предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры. – договоры на правовую экспертизу и согласование; – проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование.
Юридический отдел	– второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры.	– договоры на правовую экспертизу и согласование; – проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование.
Финансовое управление	– утвержденные сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения; – утвержденные сметы и расчеты на распределение финансовых средств внутривузовских грантов.	– проекты смет и расчетов обучения слушателей курсов дополнительного обучения на согласование; – сметы и расчеты на распределение финансовых средств внутривузовских грантов на согласование.

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 Управления рекрутинга и карьерного развития.	<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> <li>- сведения о трудоустройстве выпускников.</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> <li>- требования по трудоустройству выпускников.</li> </ul>
Институт дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования;</li> <li>- лицензия Университета на предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов;</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации;</li> <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</li> </ul>

	издательстве Университета методических раздаточных материалов (далее УМП) для подготовительных курсов.	пособий для абитуриентов подготовительных курсов.
Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	<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>
Архив	<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>





