

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
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

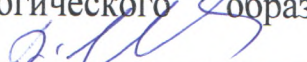
**ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

ПСП-14/07-2023

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
Директором института филологического образования и межкультурных
коммуникаций Х.Х. Галимовой 

2 УТВЕРЖДАЮ

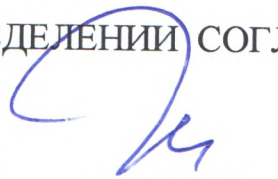
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «29» 06
2023 года № 103.0/0

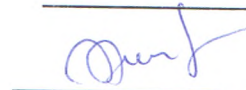
Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной,
социальной и образовательной политике

 В.А. Шаяхметов


Начальник отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова

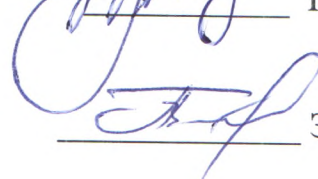
Начальник юридического отдела

 А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения

 Г.И. Сагитова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей

 З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структурные подразделения	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	5
5. Права	8
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	9

1 Общие положения

1.1. Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций (далее – Институт) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет). Институт может быть реорганизован, ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.2. Институт в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ «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. Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций создан 28.12.2010 года приказом ректора Университета № 210/о от 28.12.2010 г.

1.4. Действующее официальное наименование Института филологического образования и межкультурных коммуникаций установлено решением Ученого совета Университета от 28.12.2010 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки бакалавров, магистров, аспирантов. Наряду с установленным официальным наименованием Института принято его сокращенное наименование – «ИФОМК».

1.5. Общее руководство Институтom осуществляет выборный представительный орган коллектива (коллегиальный орган управления) – Ученый совет Института, возглавляемый директором Института. Порядок формирования, компетенция, срок полномочий Ученого совета определяется (Положением об Ученом совете института/факультета Университета) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», принятым Ученым советом Университета и утвержденным ректором.

1.6. Непосредственное управление Институтom осуществляет директор Института. Директор Института избирается сроком до пяти лет Ученым советом Университета 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.

1.7. На период временного отсутствия директора Института на срок не более пяти дней обязанности директора Института временно исполняет заместитель директора Института по учебной работе. В случае отсутствия последнего – заместитель директора Института по научной работе. На период временного отсутствия директора Института на срок более пяти дней по представлению директора Института приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности директора Института из числа заместителей директора Института.

2 Структурные подразделения

2.1. В состав Института входят следующие структурные подразделения:

- Кафедра английского языка;
- Кафедра романо-германской филологии и методики обучения иностранным языкам;
- Кафедра межкультурной коммуникации и перевода;
- Кафедра русского языка, теоретической и прикладной лингвистики;
- Кафедра русской литературы;
- Кафедра татарского языка и литературы;
- Кафедра иностранных языков;
- Научно-педагогический центр непрерывного образования;
- Научно-образовательная лаборатория «Международный центр продвижения русского языка и литературы им. М. Карима».

2.2. Внутри Института могут образовываться иные подразделения (научно-исследовательские лаборатории 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 Цель и задачи

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

Основными задачами Института являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования по направлениям, реализуемым в Институте;
- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- предоставление условий для реализации научного потенциала обучающихся и профессорско-преподавательского состава при организации и проведении фундаментальных, прикладных, экспериментальных исследований и иных видов работы по профилю деятельности Института;
- формирование гражданских и нравственных качеств у обучающихся Института.

4 Функции

Для достижения цели и решения задач Институт выполняет следующие функции:

4.1. В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Института с другими структурными подразделениями Университета;
- административное руководство и контроль за выполнением

структурными подразделениями Института своих задач и функций;

- доведение до структурных подразделений Института планов работы, нормативных актов Университета;

- планирование работы и ведение отчетности о работе Института;

- подготовка проектов приказов по обучающимся, по государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), составу государственных экзаменационных комиссий;

- прием документов поступивших обучающихся;

- ведение личных дел обучающихся;

- подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы Института;

- ведение страницы Института на сайте Университета;

- контроль за ведением страниц структурных подразделений, ППС и сотрудников Института на сайте Университета;

- передача в архив документации на хранение или для уничтожения;

- подготовка и направление в отдел планирования и экономического анализа Университета предложений по штатному расписанию администрации Института;

- разработка должностных инструкций сотрудников директората;

- подготовка и направление в отдел кадров Университета предложений и материалов о поощрении и наложении взысканий на работников Института;

- организация и проведение конкурсов на замещение должностей и получения ученых званий ППС;

- организация анкетирования «Преподаватель глазами студентов»;

- посещение и анализ открытых занятий ППС.

4.2. В сфере организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) и дополнительным образовательным программам, реализуемым в Институте:

- ведение профориентационной деятельности;

- участие в формировании контингента обучающихся Института;

- направление руководству Университета предложений по составлению правил приема в Университет, перечню вступительных испытаний, составу предметных комиссий;

- контроль за разработкой ОПОП;

- разработка и актуализация учебных планов и рабочих учебных планов;

- составление, изменение и контроль за соблюдением графиков и расписаний учебных занятий, ГИА, самостоятельной работы обучающихся;

- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации;

- мониторинг качества знаний обучающихся;

- внедрение элементов дистанционных образовательных технологий в Институте совместно с Департаментом информационных ресурсов и коммуникации;

- разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования совместно с институтом непрерывного профессионального образования «Вектор развития» (далее – ИНПО);

- разработка и реализация программ дополнительного образования детей и взрослых совместно с ИНПО.

- профессиональная поддержка ассистентов и преподавателей, контроль качества проводимых ими учебных занятий;

4.3. В сфере организации научно-исследовательской работы:

- подготовка планов и отчетов о НИР Института;

- организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и (или) ДПП под руководством специалиста высокой квалификации;

- профессиональная поддержка специалистов, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;

- руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и (или) ДПП;

- разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, магистратуры и (или) ДПП;

- организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на развитие НИР в Институте и в Университете;

- осуществление международного сотрудничества с учреждениями образования, науки и культуры;

- участие в различных научных проектах по линии РГНФ, РФФИ, ФЦП и др.

4.4. В сфере организации воспитательной работы:

- 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, в Университете, общежитиях студенческого городка;

- участие в организации работы студенческого городка Университета – аттестация, заселение обучающихся и т.п.

4.5. В сфере совершенствования материальной базы Института:

- составление и подача в информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева заявок о потребностях Института 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 Институт

территорий.

4.6. В сфере обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся Института:

- представление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности сотрудников и обучающихся Института;
- контроль за соблюдением требований безопасности сотрудниками и обучающимися Института.

Перечисленные функции Института структурируются по должностям ППС и УВП и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников Института.

5 Институт имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещению сотрудников Института, их поощрению и наказанию;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Института;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций;
- знакомиться с проектами решения руководства Университета, касающимися деятельности Института;
- вносить на рассмотрение Ученых советов Института, Университета, руководства Университета предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы Института, структурных подразделений Университета, замечания по деятельности работников;
- получать содействие руководства Университета в материально-техническом обеспечении деятельности Института;
- для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Института предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Институт несет 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 обучающихся с уровнем знаний, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- сохранность и функционирование переданного Институту имущества Университета в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ;
- за выполнение функций, возложенных на Институт, отвечает директор Института.

7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Внешние связи Института со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Институт принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, Институту, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета Института.

7.2. Внутренняя работа Института подлежит документальному оформлению и протоколированию. 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	Предоставляемая информация (документация)	Получаемая информация (документация)
Ученый секретарь 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.	- требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС; - результаты проведения конкурсов на замещение вакантных должностей (профессора, заведующего кафедрой, директора института) и получения ученых званий ППС (протоколы заседаний счетных комиссий); - решения Ученого совета Университета.
Ректорат	- отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности Института.	- приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Института; - решения ректората Университета.
Учебно-методический департамент	- проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения; - предложения по изменению УП ОПОП; - согласованные РУП ОПОП; - проекты расписаний учебных	- официальные копии ФГОС ВО по специальностям (направлениям), реализуемым Институту; - утвержденные УП ОПОП; - измененные УП ОПОП; РУП ОПОП для согласования;

	<p>занятий, ГИА, СРС, КСР и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласованные изменения (перенос) сроков и времени проведения учебных занятий, ГИА, СРС, КСР и т.п. во изменение расписания; - проекты приказов по обучающимся; - проекты состава ГЭК; - планы работы Института; - отчеты о работе Института; - отчеты об итогах экзаменационных сессий; - статистические данные о движении контингента обучающихся. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Управление научной работы	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчеты о НИР Института; - представления, заявки по организации и проведению научных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - формы планов и отчетов о НИР Института. - решения функционального научного совета Университета; - приказы, распоряжения ректора и проректора по научной деятельности Университета; - информационные письма и материалы по организации НИР. - сведения о грантах, конкурсах, конференциях и т.п.; - приказы, распоряжения ректора и проректора по научной деятельности; - информационные письма и материалы по организации НИР.
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчеты по воспитательной работе Института; - представления, заявки по организации и проведению спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятий по воспитательной работе. 	<ul style="list-style-type: none"> - формы планов и отчетов по воспитательной работе Института; - приказы, распоряжения ректора и проректора по воспитательной, социальной и образовательной политике Университета; - план воспитательных мероприятий Университета; - информационные письма и методические материалы по организации воспитательной работы; - формы сведений о различных

		категориях студентов.
Департамент по общим и правовым вопросам	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по движению контингента обучающихся на согласование; - договоры с организациями о сотрудничестве на согласование; - проекты должностных инструкций работников Института; - предложения и материалы о поощрении и наложении взысканий на работников Института; - графики очередных отпусков ППС и УВП Института; - ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы Института; - документация для передачи на хранение в архив; - документация для уничтожения. 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты вышестоящих организаций; - нормативные акты Университета (Устав, положения, правила и т.п.); - учтенный экземпляр положения о Институте; - утвержденные должностные инструкции сотрудников Института; - нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, инструкции); - запросы сторонних организаций по вопросам работы Института; - учтенные экземпляры локальных нормативных актов Университета; - архивные справки.
Управление рекрутинга и карьерного развития	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о трудоустройстве выпускников; - справки, копии документов, подтверждающие трудоустройство выпускников; - предложения об организации и перечне вступительных испытаний; - представления о составе предметных комиссий; - предложения Института по организации профориентационной работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Университета и развития довузовского образования, в том числе с профильными классами психолого-педагогической направленности.
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> - представления по штатному расписанию Института; - представление заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - штатное расписание Института; - отчет о выполнении заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг.
Финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным Институту самостоятельно. 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным Институту самостоятельно.
Административно-хозяйственное управление	<ul style="list-style-type: none"> - заявки о возможностях и предложения по улучшению состояния и ремонту 	<ul style="list-style-type: none"> - решения научно-технического совета Университета; - планы мероприятий по

	<p>аудиторного фонда, прочих помещений учебного корпуса № 3, прилегающей территории Института, общежитий №5, 6;</p> <p>- заявки Института о приобретении необходимого оборудования и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач;</p> <p>- представления на использование Институтом учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.</p>	<p>улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда, прочих помещений учебного корпуса № 3, прилегающей территории Института, общежитий № 5, 6;</p> <p>- планы по обеспечению потребностей Института в необходимом оборудовании и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач;</p> <p>требования обеспечения безопасности в учебном корпусе № 3;</p> <p>- утвержденные представления на использование Институтом учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.</p>
<p>Департамент информационных ресурсов и коммуникаций</p>	<p>- заявки на обеспечение потребностей Института в компьютерной технике, доступе к информации в Интернете, внедрению дистанционных образовательных технологий;</p> <p>- предложения по совершенствованию сайта Университета, электронной версии учебников по дисциплинам ООП.</p>	<p>- планы по улучшению технического состояния Института, условия обеспечения компьютерной техникой, доступа к информации в Интернете;</p> <p>- требования, замечания по ведению страницы Института на сайте Университета.</p>
<p>Координационный центр по противодействию идеологии терроризма и экстремизма</p>	<p>- взаимодействие согласно приказам по Университету.</p>	<p>- взаимодействие согласно приказам по Университету.</p>
<p>Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»</p>	<p>- представления по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации;</p> <p>- представления Института по организации дополнительного образования детей и взрослых.</p>	<p>- требования по оформлению образовательных программ дополнительного образования;</p> <p>- планы развития дополнительного образования детей и взрослых.</p>
<p>Центр менеджмента качества</p>	<p>- результаты анкетирования студентов, преподавателей и работодателей.</p>	<p>- информация о проведении онлайн-опросов студентов, преподавателей, работодателей.</p>
<p>Мобилизационный отдел</p>	<p>- взаимодействие согласно приказам по Университету.</p>	<p>- взаимодействие согласно приказам по Университету.</p>
<p>Управление информационной политики</p>	<p>- материалы для опубликования.</p>	<p>- требования для оформления материалов для опубликования.</p>

Управление международных связей	- взаимодействие согласно приказам по Университету.	- взаимодействие согласно приказам по Университету.
Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	- представление заявок для включения в план публикации учебников, учебных пособий; - представление на распечатку раздаточных материалов в рамках средств фонда развития Института согласно утвержденной смете.	- формы заявки для включения в план публикации Университета; - отчет о распечатке раздаточных материалов.
Кафедры Института	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения директора Института; - утвержденные УП ОПОП; - проекты УП ОПОП для согласования; - 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; - УМК по дисциплинам кафедры на утверждение; - материалы по практикам кафедры(программы, методические указания, отчеты курсовых руководителей); - сведения о распределении студентов для прохождения практик, проекты приказов по практикам; - карточки учебных поручений ППС на согласование;; - командировочные документы ППС кафедры на согласование; - предложения о составе предметных экзаменационных комиссий. 	<ul style="list-style-type: none"> - проект УП ОПОП для согласования; - планы работы кафедры; - представления о закреплении тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ; - распоряжения директора Института; - 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 командировочные документы ППС кафедры; - утвержденные расписания ГЭК; - утвержденные приказы о проведении практик; - утвержденные приказы о курсовых работах и ВКР; - информация о текущей деятельности Института; - информационные письма и иная корреспонденция для кафедры.

2 Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер р листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись