

**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

ЕСТЕСТВЕННО-ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ПСП – 14/6 - 2025

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
и.о.деканом А.Р. Рахматуллина _____

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
12.11.2025 № 34-14/6

Экземпляр № _____

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по

стратегическому развитию _____

А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров _____

Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____

С.А. Ротовская

Начальник отдела _____

О.С. Шматова

документационного обеспечения

Лист согласования

Документ "Приказа № 34-14/6 от 12.11.2025"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Рахматуллина Амина Раисовна (естественно-географический факультет, и.о. декана)	Согласовано	12.11.2025 08:42	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Рахматуллина Амина Раисовна (естественно-географический факультет, и.о. декана)		
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласовано	11.11.2025 16:35	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)		
Ротовская Светлана Александровна (юридический отдел, юрисконсульт ведущий)	Согласовано	11.11.2025 17:18	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ротовская Светлана Александровна (юридический отдел, юрисконсульт ведущий)		
Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)	Согласовано	12.11.2025 08:31	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		
Габдрахманова Ксения Владиславовна (ректорат, проректор по учебно- методической работе) за Мустаева Алмаза Флюоровича	Согласовано	11.11.2025 15:39	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Габдрахманова Ксения Владиславовна (ректорат, проректор по учебно-методической работе)		

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 Общие положения

1.1 Естественно-географический факультет (далее Факультет) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет). Факультет может быть реорганизован, ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.2 Факультет 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 Факультет был создан в соответствии с приказом ректора БГПИ от 05.09.1973г. №149а, организован в самостоятельный Факультет приказом Заместителя Министра просвещения РСФСР от 14.10.76г. № 293.

1.4 Действующее официальное наименование Факультета – «Естественно-географический факультет» соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием Факультета принято его сокращенное наименование – «ЕГФ».

1.4 Общее руководство Факультетом осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет Факультета, возглавляемый деканом Факультета. Порядок формирования, компетенция, срок полномочий Ученого совета определяется Положением об Ученом совете Факультета, принятым Ученым советом Университета и утвержденным ректором.

1.5 Непосредственное управление Факультетом осуществляет декан Факультета. Декан Факультета избирается сроком до пяти лет Ученым советом Факультета в порядке, предусмотренном действующим Положением о порядке выборов декана Факультета (директора института) и утверждается Ученым советом Университета. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

1.6 На период временного отсутствия декана Факультета на срок не более пяти дней обязанности декана Факультета временно исполняет заместитель декана Факультета по учебной работе. В случае отсутствия последнего – заместитель декана Факультета по научной работе, а в случае отсутствия последнего – заместитель декана Факультета по воспитательной работе. На период временного отсутствия декана Факультета на срок более пяти дней по представлению декана Факультета приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности декана Факультета из числа заместителей декана Факультета.

2 Структурные подразделения

В состав Факультета входят следующие структурные подразделения:

2.1 Кафедра биоэкологии и биологического образования.

2.3 Кафедра генетики и химии.

2.4 Кафедра экологии, географии природопользования. 2.5 Кафедра и.

3 Цель и задачи

3.1 Целью деятельности Факультета является подготовка современных высококвалифицированных выпускников нового поколения, способных адаптироваться к быстро изменяющимся социально-экономическим условиям.

3.2 Основными задачами Факультета являются:

- подготовка выпускников, способных осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями современного общества и с пониманием социальной ответственности за результаты своей профессиональной деятельности;
- обеспечение равных условий для получения качественного образования обучающимися;
- обеспечение нового качества обучения и воспитания в соответствии с ФГОС, исходя из запросов работодателей, потребностей региона;
- предоставление условий для реализации научного потенциала студентов (обучающихся) и профессорско-преподавательского состава (далее ППС) при организации и проведении фундаментальных, прикладных, экспериментальных исследований, естественнонаучных, инновационных проектов, естественнонаучных, научно-технических, опытно-технологических и иных видов работы по профилю деятельности кафедр;
- формирование гражданских и нравственных качеств у студентов, обучающихся на Факультете.

4 Функции

Для достижения цели и решения задач Факультет выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Факультета с другими структурными подразделениями Университета;
- административное руководство и контроль за выполнением структурными подразделениями Факультета своих задач и функций;
- доведение до структурных подразделений Факультета планов работы, нормативных актов Университета;
- планирование работы и ведение отчетности о работе Факультета;
- подготовка проектов приказов по студентам, по государственной итоговой аттестации (далее ГИА), составу государственных аттестационных комиссий (далее ГАК);
- ведение личных дел студентов (обучающихся);
- подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы Факультета;
- ведение страницы Факультета на сайте Университета;
- контроль над ведением страниц структурных подразделений, ППС и сотрудников Факультета на сайте Университета;

- передача в архив документации на хранение или для уничтожения;
- подготовка и направление в планово-финансовый отдел Университета предложений по штатному расписанию ППС Факультета;
- разработка должностных инструкций сотрудников Факультета;
- подготовка и направление в отдел кадров Университета предложений и материалов о поощрении или наложении взысканий на работников Факультета.

4.2 В сфере организации учебного процесса по основным образовательным программам (в дальнейшем ОПОП) и дополнительным образовательным программам, реализуемым на Факультете:

- ведение профориентационной деятельности;
- участие в формировании контингента студентов (обучающихся) Факультета – 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 студентов (обучающихся), контроля самостоятельной работы студентов (обучающихся);
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (обучающихся);
- мониторинг качества знаний студентов;
- совместно с Департаментом «Открытый электронный Университет» (в дальнейшем Департамент) внедрение дистанционных образовательных технологий на Факультете;
- совместно с Институтом дополнительного образования (далее ИДО) разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования, курсов повышения квалификации и программ довузовского образования.

4.3 В сфере организации научно-исследовательской работы (далее НИР):

- подготовка планов и отчетов о НИР Факультета;
- организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на развитие НИР и инновационных проектов на Факультете и в Университете.

4.4 В сфере организации воспитательной работы:

- подготовка планов и отчетов о воспитательной работе Факультета;
- организация, проведение и участие в спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятиях по воспитательной работе на Факультете, в Университете, общежитиях студенческого городка.

4.5 В сфере совершенствования материальной базы Факультета:

- составление и подача в библиотеку заявок о потребностях Факультета в научной и учебно-методической литературе;
- составление и подача в соответствующие структурные подразделения

заявок о потребностях в поддержании и развитии материальной базы Факультета;

- организация мероприятий по сохранению материальной базы Факультета;

- внесение предложений распределения заработанных Факультетом средств на дальнейшее формирование его материальной базы.

4.6 В сфере обеспечения безопасности сотрудников и студентов (обучающихся) Факультета:

- представление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности сотрудников и студентов (обучающихся) Факультета.

- контроль за соблюдением требований безопасности сотрудниками и студентами (обучающимися) Факультета.

Перечисленные функции Факультета структурируются по должностям ППС и учебно-вспомогательного персонала и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников Факультета.

5 Права

Для выполнения установленных функций Факультет имеет право:

5.1 Определять стратегию развития Факультета.

5.2 Своевременно получать от администрации и структурных подразделений Университета необходимую информацию по вопросам работы Факультета.

5.3 Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности Университета.

5.4 Получать от соответствующих структурных подразделений Университета необходимую помощь и материальные ресурсы для обеспечения своей деятельности.

5.5 Принимать участие в формировании контингента студентов (обучающихся).

5.6 Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, сторонними организациями, гражданами для решения стоящих перед ним задач.

6 Ответственность

6.1 Факультет несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Факультет задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

- качество преподаваемых дисциплин, подготовку студентов с уровнем знаний соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

- сохранность и функционирование переданного Факультету имущества Университета в пределах определенных действующим трудовым и

гражданским законодательством РФ и РБ,

6.2 За выполнение функций, возложенных на Факультет, отвечает декан Факультета.

7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1 Внешние связи Факультета со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

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

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация	Получаемая информация
Ученый секретарь Университета	результаты проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС	– требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС; – решения Ученого Совета Университета; – планы работы Университета.
Учебно-методический департамент	– проекты учебных планов (в дальнейшем УП) ОПОП для согласования и последующего утверждения; – предложения по изменению УП ОПОП; – согласование рабочих учебных планов (в дальнейшем РУП) ОПОП; – проекты расписаний учебных занятий, ГИА и т.п.; – согласованные изменения (перенос) сроков и времени проведения учебных занятий, ГИА и т.п. во изменение расписания; – проекты приказов по студентам; – проекты состава ГАК; – планы работы Факультета; – отчеты о работе	– официальные копии ФГОС по направлениям, реализуемым Факультетом; – утвержденные УП ОПОП; – измененные УП ОПОП; – РУП ОПОП для согласования; – утвержденные РУП ОПОП; – утвержденные расписания учебных занятий, ГИА и т.п.; – разрешение изменения (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий, ГИА и т.п. во изменение расписания; – форма планов и отчетов о работе Факультета; – требования к оформлению документации и ведению процедур системы менеджмента качества (в дальнейшем СМК).

	Факультета; – отчеты об итогах экзаменационных сессий; – статистические данные о движении контингента студентов; – документация и ведение процедур СМК.	
Управление научной работы	– планы и отчеты о НИР Факультета; – представления, заявки по организации и проведению научных мероприятий.	– формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе (в дальнейшем НИР) Факультета; – решения функционального научного совета Университета; – приказы, распоряжения ректора и проректора по НИР; – информационные письма и материалы по организации НИР.
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	– планы и отчеты о воспитательной работе Факультета; – представления, заявки по организации и проведению спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятий по воспитательной работе.	– формы планов и отчетов по воспитательной работе Факультета; – приказы, распоряжения ректора и проректора по социальной и воспитательной работе; – информационные письма и материалы по организации воспитательной работы.
Административно-хозяйственное управление	– заявки о возможностях и предложения по улучшению состояния аудиторного фонда, прочих помещений учебного корпуса, прилегающей территории Факультета, общежития №3; – заявки Факультета о необходимых расходных материалах для выполнения установленных целей и задач.	– решения научно-технического совета Университета; – планируемые работы по улучшению состояния аудиторного фонда, прочих помещений учебного корпуса, прилегающей территории Факультета, общежития № 3; – возможности и планы в обеспечении потребностей Факультета в необходимых расходных материалах для выполнения установленных целей и задач.

Юридический отдел	– приказы по движению контингента студентов на согласование; – договоры с организациями о сотрудничестве на согласование.	– нормативные акты вышестоящих организаций. – нормативные акты Университета (Устав, Положения, правила и т.п.). – договоры на оказание платных образовательных услуг по ОПОП.
Отдел документационного обеспечения	– приказы по движению контингента студентов на согласование; – ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы Факультета; – документация для передачи на хранение в архив; – документация для уничтожения.	– нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, инструкции); – запросы сторонних организаций по вопросам работы Факультета; – учтенные экземпляры локальных нормативных актов Университета; – архивные справки.
Отдел кадров	– проекты должностных инструкций сотрудников деканата; – предложения и материалы о поощрении и наложении взысканий на работников Факультета.	– утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата.
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	– заявки на обеспечение потребностей Факультета в компьютерной технике, доступе к системе Интернет и к информации в Интернете, – электронные версии учебников по дисциплинам ОПОП.	– возможности, планы по улучшению состояния Факультета, условия обеспечения компьютерной техникой, доступа к информации в Интернете.

Управление рекрутинга и карьерного развития	– представления о перечне вступительных испытаний; – представления о составе предметных комиссий. – отчеты о ходе трудоустройства выпускников.	– правила приема; – приказы о зачислении студентов; – личные дела зачисленных студентов. – требования по трудоустройству выпускников.
Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»	– представления по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации; – представления Факультета по организации довузовского образования.	– требования по оформлению образовательных программ дополнительного образования; – планы развития довузовского образования.

1.Лист рассылки

[illegible]

2.Лист ознакомления

[illegible]

3.Лист регистрации изменений

[illegible]