

**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

ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

ПСП-14/11-2016

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
деканом факультета башкирской филологии Л.Х. Самситовой

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«01» 09 2016 года № 244/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров

С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения

Г.Р. Фаттахова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей

З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Общие положения

1.1 Факультет башкирской филологии (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 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 Факультет был создан 23 апреля 1992 г. приказом ректора БГПИ № 66а/1 от 23.04.1992 г.

1.4 Действующее официальное наименование Факультета – «Факультет башкирской филологии» установлено решением Ученого совета Университета от 18 мая 1992 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием Факультета принято его сокращенное наименование – «ФБФ».

1.5 Общее руководство Факультетом осуществляет выборный представительный орган коллектива – 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.

1.6 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.

1.7 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. 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

2.1 В состав Факультета входят следующие структурные подразделения:

- Кафедра башкирского языка и методики его преподавания;
- Кафедра башкирской литературы и культуры.

2.2 Внутри Факультета 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 Факультета является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами.

Основными задачами Факультета являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования по специальностям и направлениям, реализуемым на Факультете;

- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

- предоставление условий для реализации научного потенциала студентов (обучающихся) и профессорско-преподавательского состава (далее ППС) при организации и проведении фундаментальных, прикладных, экспериментальных исследований, научно-технических, опытно-технологических и иных видов работы по профилю деятельности Факультета;

- формирование гражданских и нравственных качеств у обучающихся Факультета.

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 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 Факультета/Института;

- ведение страницы Факультета на сайте Университета;
- контроль за ведением страниц структурных подразделений, ППС и сотрудников Факультета/Института на сайте Университета;
- передача в архив документации на хранение или для уничтожения;
- подготовка и направление в планово-финансовый отдел Университета предложений по штатному расписанию администрации Факультета/Института;
- разработка должностных инструкций сотрудников деканата/директората;
- подготовка и направление в отдел кадров Университета предложений и материалов о поощрении и наложении взысканий на работников Факультета;
- 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 образовательным программам (далее – ООП) и дополнительным образовательным программам, реализуемым на Факультете:

- ведение профориентационной деятельности;
- участие в формировании контингента обучающихся Факультета;
- направление руководству Университета предложений по составлению правил приема в Университет, перечню вступительных испытаний, составу предметных комиссий;
- контроль за разработкой ООП;
- разработка и актуализация учебных планов и рабочих учебных планов;
- 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, государственной итоговой аттестации;
- мониторинг качества знаний обучающихся;
- внедрение элементов дистанционных образовательных технологий на Факультете совместно с Департаментом «Открытый электронный университет» (далее – Департамент);
- разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования совместно с Институтом дополнительного образования (далее – ИДО);
- разработка и реализация программ дополнительного образования детей и взрослых совместно с центром общеразвивающих программ при ИДО (далее – ЦОП ИДО).
- 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 Факультета;
- организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП под руководством специалиста более 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, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;
- разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;
- организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на развитие НИР на Факультета 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 Факультета;
- организация, проведение и участие в спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятиях по воспитательной работе на Факультете, 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 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, уборке помещений Факультета и закрепленных за Факультетом территорий.

4.6 В сфере обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся Факультета:

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

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

5 Факультет имеет право:

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

6 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 обучающихся с уровнем знаний соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования;
- сохранность и функционирование переданного Факультету имущества Университета в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ;
- за выполнение функций, возложенных на Факультет, отвечает декан/директор 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. Так, Факультет/Институт принимает к исполнению в части, касающейся его

деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, Факультету, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета Факультета.

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

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

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (документация)	Получаемая информация (документация)
Учебно-методическое управление	<p>Проекты УП ООП для согласования и последующего утверждения.</p> <p>Предложения по изменению УП ООП.</p> <p>Согласованные РУП ООП.</p> <p>Проекты расписаний учебных занятий, ИГА, СРС, КСР и т.п.</p> <p>Согласованные изменения (перенос) сроков и времени проведения учебных занятий ИГА, СРС, КСР и т.п. во изменение расписания.</p> <p>Проекты приказов по обучающимся.</p> <p>Проекты состава ГАК.</p> <p>Планы работы Факультета.</p> <p>Отчеты о работе Факультета.</p> <p>Отчеты об итогах экзаменационных сессий.</p> <p>Статистические данные о движении контингента обучающихся.</p> <p>Документация и ведение процедур СМК.</p>	<p>Официальные копии ГОС по специальностям (направлениям), реализуемым Факультетом.</p> <p>Утвержденные УП ООП.</p> <p>Измененные УП ООП.</p> <p>РУП ООП для согласования.</p> <p>Утвержденные РУП ООП.</p> <p>Утвержденные расписания учебных занятий, ИГА, СРС, КСР и т.п.</p> <p>Разрешение изменения (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий ИГА, СРС, КСР и т.п. во изменение расписания.</p> <p>Форма планов и отчетов о работе Факультета.</p> <p>Требования к оформлению документации и ведению процедур СМК.</p>
Управление научной работы и международных связей	<p>Планы и отчеты о НИР Факультета.</p> <p>Представления, заявки по организации и проведению научных мероприятий.</p>	<p>Формы планов и отчетов о НИР Факультета.</p> <p>Решения функционального научного совета Университета.</p> <p>Приказы, распоряжения ректора и проректора по научной работе Университета.</p> <p>Информационные письма и материалы по организации НИР.</p>

Управление по воспитательной работе и молодежной политике	<p>Планы и отчеты о воспитательной работе Факультета.</p> <p>Представления, заявки по организации и проведению спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятий по воспитательной работе.</p>	<p>Формы планов и отчетов по воспитательной работе Факультета.</p> <p>Приказы, распоряжения ректора и проректора по воспитательной работе Университета.</p> <p>Информационные письма и материалы по организации воспитательной работы.</p>
Юридический отдел	<p>Приказы по движению контингента обучающихся на согласование.</p> <p>Договоры с организациями о сотрудничестве на согласование.</p>	<p>Нормативные акты вышестоящих организаций.</p> <p>Нормативные акты Университета (Устав, положения, правила и т.п.).</p> <p>Договоры на оказание платных образовательных услуг по ООП.</p> <p>Учтенный экземпляр положения о Факультете.</p>
Отдел документационного обеспечения	<p>Приказы по движению контингента студентов на согласование.</p> <p>Ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы Факультета.</p> <p>Документация для передачи на хранение в архив.</p> <p>Документация для уничтожения.</p>	<p>Нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, инструкции).</p> <p>Запросы сторонних организаций по вопросам работы Факультета.</p> <p>Учтенные экземпляры локальных нормативных актов Университета.</p> <p>Архивные справки.</p>
Отдел кадров	<p>Проекты должностных инструкций сотрудников деканата.</p> <p>Отчеты о ходе трудоустройства выпускников.</p> <p>Предложения и материалы о поощрении и наложении взысканий на работников Факультета.</p>	<p>Утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата.</p> <p>Требования по трудоустройству выпускников.</p>
Планово-финансовый отдел	<p>Представления по штатному расписанию Факультета.</p>	<p>Штатное расписание Факультета.</p>
Служба безопасности	<p>Представления по улучшению обеспечения безопасности в учебном корпусе №6 и общежитиях.</p>	<p>Требования обеспечения безопасности в учебном корпусе № 6.</p>
ИТУ	<p>Заявки на обеспечение потребностей Факультета в компьютерной технике, доступе к информации в Интернете,</p>	<p>Возможности, планы по улучшению состояния Факультета, условия обеспечения компьютерной</p>

	<p>внедрению дистанционных образовательных технологий.</p> <p>Предложения по совершенствованию сайта Университета.</p> <p>Электронный версии учебников по дисциплинам ООП.</p>	<p>техникой, доступа к информации в Интернете.</p> <p>Требования, замечания по ведению страницы Факультета на сайте Университета.</p>
Приемная комиссия Университета	<p>Представления о перечне вступительных испытаний.</p> <p>Представления о составе предметных комиссий.</p>	<p>Правила приема.</p> <p>Приказы о зачислении обучающихся.</p> <p>Личные дела зачисленных обучающихся.</p>
ИДО	<p>Представления по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации.</p>	<p>Требования по оформлению образовательных программ дополнительного образования.</p>
ЦОП ИДО	<p>Представления Факультета по организации дополнительного образования детей и взрослых.</p>	<p>Планы развития дополнительного образования детей и взрослых.</p>
Кафедра Факультета/Института	<p>Распоряжения декана Факультета.</p> <p>Утвержденные УП ООП.</p> <p>Графики практик.</p>	<p>Проект УП ООП для согласования.</p> <p>Индивидуальные планы преподавателей на учебный год для согласования.</p> <p>Планы работы кафедры.</p> <p>Программы, методические указания по практикам.</p> <p>Отчеты курсовых руководителей практик.</p> <p>Представления о закреплении тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ.</p>
Департамент «Открытый электронный университет»	<p>Утвержденное расписание (у студентов очно-заочной и заочной форм обучения – в период установочной сессии) установочного семинара по работе в СДО.</p> <p>Утвержденное предоставляет расписание зачетно-экзаменационных сессий, с учетом крайних сроков сдачи форм промежуточной аттестации, а также расписание дополнительной сессии с утверждением сроков первой передачи форм промежуточной</p>	<p>Документы с данными активности и успеваемости слушателей СДО.</p> <p>Проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с ДОЭУ.</p> <p>Документы с данными о разработке и загрузке профессорско-преподавательским составом электронных учебных продуктов.</p>

	<p>аттестации.</p> <p>Списки профессорско-преподавательского состава для работы в СДО с указанием рабочего электронного почтового ящика.</p> <p>Утвержденные данные по учебной нагрузке преподавателей по учебным дисциплинам, с учетом разработки преподавателями электронных учебно-методических ресурсов по образовательным программам с применением ДОТ.</p>	
Отдел развития карьеры студентов	Отчеты о ходе трудоустройства выпускников.	Требования по трудоустройству выпускников.

