

**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 РУССКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**ПСП 16-36-2020**

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  
заведующим кафедрой В.В. Борисовой

2. УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» \_\_\_\_\_ С.Т. Сагитов.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙ-  
СТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «03» 08  
2020 года № 524/р  
Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

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

И.о. начальника отдела кадров \_\_\_\_\_ Г.Р. Хайдарова

И.о. начальника 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	4
3. Цель и задачи	5
4. Функции	5
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

## **1. Общие положения**

1.1 Кафедра русской литературы (далее – кафедра) является структурным подразделением (далее – ИФОМК) ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет). Кафедра может быть реорганизована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3 Кафедра русской литературы была создана 24 декабря 1970 года приказом ректора БГПИ № 239-а от 24.12.1970 г.

1.4 Действующее официальное наименование кафедры – «Кафедра русской литературы» установлено решением Ученого совета Университета от 24.12.1970 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов.

1.5 Общее руководство кафедрой осуществляет директор ИФОМКа.

1.6 Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета на срок до пяти лет 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 заведующего кафедрой на срок не более пяти дней распоряжением заведующего кафедрой его обязанности временно исполняет один из наиболее авторитетных преподавателей кафедры. На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению директора ИФОМК 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;

- учебно-вспомогательный персонал (далее УВР): 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 совмести-

телям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.3 В составе кафедры русской литературы функционируют следующие структурные единицы:

– Центр подготовки к ГИА по русскому языку и литературе.

2.4 Внутри кафедры 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 кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов ИФОМК 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 в ИФОМК;

– удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

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

– формирование профессиональной культуры студентов (обучающихся) ИФОМК в филологических видах деятельности, наравне с выработкой мастерства профессионального овладения традиционными и современными технологиями литературного образования;

– формирование гражданских и нравственных качеств у студентов (обучающихся) ИФОМК.

### **4 Функции**

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

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями ИФОМК и Университета;

- административное руководство и контроль за выполнением ППС и УВП своих задач и функций;

- доведение до сотрудников кафедры планов работы, нормативных актов Университета, планов работы ИФОМК;

- планирование работы и ведение отчетности о работе кафедры;

- подготовка представлений по составу государственных экзаменационных комиссий и предметных комиссий;

- подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы кафедры;
- ведение страницы кафедры на сайте Университета;
- контроль за ведением страниц кафедры и ППС на сайте Университета;
- передача в архив документации на хранение или для уничтожения;
- разработка должностных инструкций сотрудников кафедры;
- подготовка документов для конкурсов на замещение должностей и получения ученых званий ППС;
- посещение и анализ открытых занятий ППС.

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

- ведение профориентационной деятельности;
- участие в формировании контингента обучающихся ИФОМК;
- направление руководству ИФОМК предложений по составлению правил приема в Университет, перечню вступительных испытаний, составу предметных комиссий;
- разработка ОПОП;
- разработка и актуализация учебных планов, рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин и практик;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации;
- мониторинг качества знаний обучающихся;
- внедрение элементов дистанционных образовательных технологий на кафедре совместно с Департаментом информационных ресурсов и коммуникаций (далее – ДИРК);
- 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 ИДО.
- профессиональная поддержка ППС, контроль качества проводимых ими учебных занятий.

4.3 В сфере организации научно-исследовательской работы:

- подготовка планов и отчетов о НИР кафедры;
- организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и 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 ДПП;
- руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и ДПП;

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

- организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на развитие НИР на кафедре, в ИФОМК 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 кафедры;

- участие в спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятиях по воспитательной работе на кафедре, в ИФОМК и в Университете.

4.5 В сфере совершенствования материальной базы кафедры:

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на приобретение информационно-консультационным центром им. Р.Г. Кузеева Университета научной и учебно-методической литературы;

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на проведение ремонта помещений, приобретение необходимого (в том числе компьютерного) оборудования и расходных материалов для кафедры;

- принятие мер по сохранению материальной базы кафедры: закрепление ППС и сотрудников за учебными помещениями с целью контроля за уборкой и содержанием оборудования аудиторий в рабочем состоянии.

4.6 В сфере обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся Института:

- представление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности сотрудников и обучающихся ИФОМК;

- контроль за соблюдением требований безопасности сотрудниками и обучающимися ИФОМК.

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

## **5. Права**

5.1 Кафедра имеет право:

- представлять руководству ИФОМК и Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию;

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

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

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

5.2 Заведующий выпускающей кафедрой имеет право согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие методические

материалы по дисциплинам выпускающих кафедр при реализации рабочего учебного плана специальности, курируемой данной выпускающей кафедрой.

5.3 Для выполнения установленных функций сотрудникам кафедры предоставляются права, которые конкретизируются в их должностных инструкциях.

## **6 Ответственность**

Кафедра несет ответственность за:

6.1 Качественное и современное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

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

6.3 Сохранность и функционирование переданного кафедре имущества Университета в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ;

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. Так, кафедра принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, ИФОМК, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета ИФОМК.

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

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

<b>Наименования структурных подразделений</b>	<b>Предоставляемая информация (документация)</b>	<b>Получаемая информация (документация)</b>
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	Проекты УП ОПОП для согласо-	Официальные копии ГОС по



департамент	<p>вания и последующего утверждения.</p> <p>Предложения по изменению УП ОПОП.</p> <p>Согласованные РУП ОПОП.</p> <p>Проекты расписаний учебных занятий, ГИА, СРС и т.п.</p> <p>Согласованные изменения (перенос) сроков и времени проведения учебных занятий ГИА, СРС и т.п. во изменение расписания.</p> <p>Проекты состава ГАК.</p> <p>Планы работы кафедры.</p> <p>Отчеты о работе кафедры.</p> <p>Отчеты об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам кафедры.</p> <p>Отчеты о ГИА.</p> <p>Заявки на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры.</p> <p>Расчет часов по кафедре.</p> <p>Распределение учебной нагрузки по лицам.</p> <p>Отчеты курсовых руководителей о практике.</p> <p>Представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату.</p> <p>Отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре.</p> <p>Командировочные документы ППС кафедры на согласование.</p> <p>Документация и ведение процедур СМК.</p>	<p>специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой.</p> <p>Утвержденные УП ОПОП.</p> <p>Измененные УП ОПОП.</p> <p>РУП ОПОП для согласования.</p> <p>Утвержденные РУП ОПОП.</p> <p>Утвержденные расписания учебных занятий, ГИА, СРС и т.п.</p> <p>Разрешение изменения (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий ГИА, СРС и т.п. во изменение расписания.</p> <p>Формы планов и отчетов о работе кафедры.</p> <p>Требования к оформлению документации и ведению процедур СМК.</p> <p>Утвержденный расчет часов по кафедре.</p>
Управление научной работы	<p>Планы и отчеты о НИР кафедры.</p> <p>Представления, заявки по организации и проведению научных мероприятий.</p> <p>Командировочные документы ППС кафедры на согласование.</p>	<p>Формы планов и отчетов о НИР кафедры.</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>
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	<p>Планы и отчеты о воспитательной работе кафедры.</p> <p>Представления, заявки на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.</p>	<p>Формы планов и отчетов по воспитательной работе кафедры.</p> <p>Приказы, распоряжения ректора и проректора по воспитательной работе Университета.</p>

		Информационные письма и материалы по организации воспитательной работы.
Департамент по общим и правовым вопросам	<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 кафедре;</p> <p>Утвержденные должностные инструкции ППС кафедры;</p> <p>Нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, инструкции);</p> <p>Утвержденные графики очередных отпусков ППС;</p> <p>запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры;</p> <p>учтенные экземпляры локальных нормативных актов Университета;</p> <p>Трудовые договоры работников кафедры;</p> <p>Архивные справки.</p> <p>Документация для хранения в архиве.</p> <p>Документация для уничтожения.</p>	<p>Договоры с организациями о сотрудничестве на согласование;</p> <p>Проекты должностных инструкций работников кафедры;</p> <p>Предложения и материалы о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры;</p> <p>Графики очередных отпусков ППС;</p> <p>Ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы Института;</p> <p>Документация для передачи на хранение в архив;</p> <p>Документация для уничтожения;</p> <p>Договоры на правовую экспертизу и согласование;</p> <p>Проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование.</p> <p>Акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.</p>
Управление рекрутинга и карьерного развития	<p>Формы сведений о трудоустройстве выпускников;</p> <p>Информация о проведении мероприятий, связанных с трудоустройством студентов (ярмарки вакансий и т.пр.);</p> <p>правила приема;</p> <p>Приказы о зачислении студентов;</p> <p>Планы профориентационной работы и развития довузовского образования;</p> <p>Требования к оформлению материалов вступительных экзаменов;</p> <p>Форма отчета председателя предметной комиссии.</p>	<p>Сведения о трудоустройстве выпускников;</p> <p>Справки, копии документов, подтверждающие трудоустройство выпускников;</p> <p>Предложения об организации и перечне вступительных испытаний;</p> <p>Представления о составе предметных комиссий;</p> <p>Предложения кафедры по организации профориентационной работы;</p> <p>Материалы вступительных испытаний (задания, методические рекомендации по выполнению заданий и прочая документация);</p> <p>Отчет председателя предметной комиссии;</p>
Финансовое управление	Утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым сред-	Сметы доходов и расходов по финансовым средствам, при-

	ствам, привлеченным кафедрой самостоятельно;	влеченным кафедрой самостоятельно;
Административно-хозяйственное управление	Решения научно-технического совета Университета; Планы мероприятий по улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда; Планы по обеспечению потребностей кафедры в необходимом оборудовании и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач;	Заявки о возможностях и предложения по улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда; Заявки о приобретении необходимого оборудования и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач;
Служба безопасности	Представления по обеспечению безопасности в учебном корпусе № 3.	Требования обеспечения безопасности в учебном корпусе № 3.
ДИРК	Заявки на обеспечение потребностей кафедры в компьютерной технике, доступе к информации в Интернете, внедрении дистанционных образовательных технологий, обслуживании оборудования. Предложения по совершенствованию сайта Университета. Электронные версии учебников по дисциплинам ОПОП. Тестовые материалы по дисциплинам кафедры. Утвержденное расписание (у студентов очно-заочной и заочной форм обучения – в период установочной сессии) установочного семинара по работе в СДО. Утвержденное расписание зачетно-экзаменационных сессий с учетом крайних сроков сдачи форм промежуточной аттестации, а также расписание дополнительной сессии с утверждением сроков первой пересдачи форм промежуточной аттестации. Списки профессорско-преподавательского состава для работы в СДО с указанием рабочего электронного почтового ящика. Утвержденные данные по учебной нагрузке преподавателей по учебным дисциплинам, с учетом разработки преподавателями электронных учебно-методических ресурсов по образова-	Возможности, планы по улучшению состояния кафедры, условия обеспечения компьютерной техникой, доступа к информации в Интернете. Требования, замечания по ведению страницы кафедры на сайте Университета. Правила оформления тестовых материалов по дисциплинам кафедры. Документы с данными о разработке и загрузке профессорско-преподавательским составом электронных учебных продуктов.

	тельными программам с применением ДОТ.	
Институт дополнительного образования	Представления по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации.	Требования по оформлению образовательных программ дополнительного образования.
Директорат ИФОМК	Распоряжения директора Института. Утвержденные УП ОПОП. Графики практик.	Проект УП ОПОП для согласования. Индивидуальные планы преподавателей на учебный год для согласования. Планы работы кафедры. Отчеты о работе кафедры. Программы, методические указания по практикам. Отчеты курсовых руководителей практик. Представления о закреплении тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ.
Мобилизационный отдел	Взаимодействие согласно приказам по Университету;	Взаимодействие согласно приказам по Университету;
Отдел сопровождения международных программ и проектов	Взаимодействие согласно приказам по Университету; Сведения об иностранных студентах; Сведения о желающих поступить на подготовительное отделение для иностранных слушателей;	Взаимодействие согласно приказам по Университету;
Управление информационной политики	Требования для оформления материалов для опубликования;	Материалы для опубликования
Управление образовательных разработок	Взаимодействие согласно приказам по Университету;	Взаимодействие согласно приказам по Университету;
Управление экономики	Взаимодействие согласно приказам по Университету;	Представление, заявки на осуществление закупок товаров работ услуг; взаимодействие согласно приказам по Университету;
Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	Заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры. План изданий кафедры. Материалы для опубликования.	Сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры в библиотеку Университета. Требования к оформлению материалов для опубликования.





### 3 Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						