

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

ПСП-16/9-2020

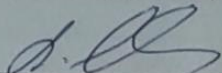
Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

И.о. зав. кафедрой ин. яз.


(подпись)

Х.Х.Галимова

2. УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы»



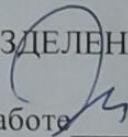
Г.Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» от
«29» 09 2020 года № 663/0

Экземпляр № 2.

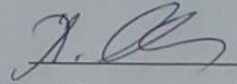
4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе



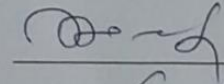
В.А. Шаяхметов

Директор ИФОМК



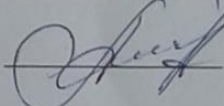
Х.Х.Галимова

И.о. начальника отдела кадров



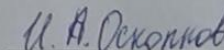
Г.Р.Хайдарова

Начальник юридического отдела



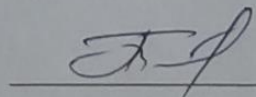
А.А.Боровикова

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. Общее положение

1.1. Кафедра иностранных языков (далее - кафедра) относится к типу «невыпускающих кафедр» и является структурным подразделением Института филологического образования и межкультурных коммуникаций (далее - ИФОМК) ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы (далее - Университет), осуществляющим учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплинам, выполняющим научно-исследовательскую работу по единой тематике, ведущим воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Кафедра может быть переименована, реорганизована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, Уставом Университета, решениями Ученого совета ИФОМК, решениями Ученого совета Университета, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Кафедра была создана как «Кафедра иностранных языков» в соответствии с приказом ректора Университета №№ 5-8 от «18» января 1973 г. и была включена в состав ИФОМК в соответствии с приказом ректора Университета №254/о от «14» мая 2019 г.

1.4. Действующее официальное наименование кафедры «Кафедра иностранных языков» установлено решением учёного совета Университета от 26 февраля 1973 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование - КИЯ.

1.5. Общее руководство кафедрой осуществляет директор ИФОМК.

1.6. Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий кафедрой. 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.

Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

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.

1.8. На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению заведующего кафедрой приказом Университета назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

2. Структура подразделения

2.1. На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП).

В состав кафедры входят:

- ППС: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;

- учебно-вспомогательный персонал (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, а также на условиях неполного рабочего времени.

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.

Учебная работа на условиях почасовой оплаты труда осуществляется путем заключения срочных трудовых договоров.

2.3. Для организации и осуществления научной, научно-исследовательской, научно-образовательной и иных видов деятельности в составе кафедры функционируют учебно-методический, научно-исследовательский, воспитательный секторы. Компетенция и ответственность этих секторов определяются соответствующим Положением.

2.4. Внутри кафедры могут образовываться иные 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. В процессе своей деятельности кафедра иностранных языков ставит своей целью формирование иноязычной компетенции у обучающихся, получающих высшее образование.

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 иностранных языков;

– 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 у студентов навыков разговора, письма, чтения и аудирования текстов, содержащих информацию о профильной сфере в странах изучаемых языков (английский, немецкий, французский и др.) по кафедре иностранных языков;

– формирование у студентов представлений о продвинутом зарубежном педагогическом опыте в таких странах, как Германия, Франция, Великобритания, США, и др. страны, языки, которых они изучают на занятиях, проводимых преподавателями кафедры;

– формирование гражданских и нравственных качеств у студентов (обучающихся) на кафедре иностранных языков.

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 Университета;

- обеспечение делопроизводства и документооборота по результатам деятельности кафедры;

- передача документации в архив для хранения или её уничтожения;

- планирование работы кафедры с учетом стратегии и концепции её развития;

- подготовка и представление отчетных материалов;

- формирование кадрового состава кафедры: участие в приеме новых квалифицированных специалистов и привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и предприятий;

- информирование членов кафедры о содержании нормативных документов и решений ученого совета Университета и ИФОМК;

- 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;

- адаптация типовых должностных инструкций для ППС и сотрудников кафедры;

- участие в аттестации ППС кафедры подготовка и направление в отдел кадров предложений о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры;

- контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, СРС и КСР, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ, выполнения и экспозиции на просмотре работ студентов;

- обеспечение безопасности членов кафедры и студентов: принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе учебно-производственного оборудования (составление актов и заявок на ремонтно-восстановительные работы) и несоответствий учебного оборудования требованиям; осуществление контроля за соблюдением правил безопасности жизни и деятельности сотрудниками кафедры и

студентами; предоставление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности сотрудников и студентов.

4.2. В сфере организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее - ОПОП) и дополнительным образовательным программам (далее - ДОП), реализуемым кафедрой:

- подготовка необходимых документов для лицензирования новых специальностей (направлений);

- участие в разработке, актуализации и согласовании учебных планов и рабочих учебных планов; программ дисциплин кафедры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и нормативными актами Университета;

- осуществление подготовки комплексного методического обеспечения по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой на основе «Положения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры» с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) и современным требованиям;

- внедрение новых видов творческой деятельности обучающихся в процессе учебной и творческой работы и создание необходимых условий для профессиональной их самореализации (клубы иностранного языка, клубы по интересам на иностранном языке, фестиваль иноязычных культур и т.д.);

- проведение ППС открытых лекционных и лабораторных занятий с последующим их анализом;

- организация текущего контроля успеваемости студентов по дисциплинам кафедры, промежуточной и рубежной аттестации обучающихся факультетов и институтов;

- представление отчетов об итогах экзаменационных сессий;

- внедрение информационных технологий обучения в процесс обучения по дисциплинам кафедры (компьютерного тестирования, электронных учебников, презентаций учебных курсов, мультимедийных форм обучения на занятиях и т.д.);

- ведение страницы кафедры на сайте Университета и осуществление контроля за ведением страниц структурных подразделений и сотрудников кафедры на сайте Университета;

- оказание дополнительных образовательных услуг: поиск оптимальных форм предоставления образовательных услуг на базе кафедры и предложение в Институте непрерывного профессионального образования «Вектор развития» (далее - ИНПО «Вектор развития») направлений программ дополнительного образования; разработка документов для внедрения дополнительной образовательной программы с последующей их реализацией на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки и прочих формах образовательных услуг на базе кафедры.

4.3. В сфере организации научно-исследовательской работы:

- контроль за проведением ППС фундаментальных, поисковых, методических, педагогических, прикладных и иных научных исследований по профилю кафедры;

- участие в научной деятельности ИФОМК по теоретическим, научно-техническим, социально-экономическим, научно-методическим направлениям и педагогическим проблемам высшего образования;
- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов, олимпиад и иных мероприятий;
- обсуждение материалов научных исследований ППС и рекомендация к внедрению их в учебный процесс;
- составление планов и отчетов по научно-исследовательской работе кафедры;
- открытие научных подразделений на базе кафедры, активизирующих работу студентов (обучающихся), ППС, сотрудников кафедры;
- осуществление совместных научных проектов с организациями на договорной основе;
- реализации научного потенциала ППС кафедры и студентов (обучающихся) в осуществлении коммерческих проектов (грантов) и в совместной их научно-исследовательской работе;
- поиск форм и путей популяризации работы кафедры и её членов.

4.4. В сфере организации воспитательной работы:

- участие в воспитании студентов (обучающихся) и пропаганде общечеловеческих ценностей;
- составление планов и отчетов о воспитательной работе кафедры;
- организация и проведение мероприятий в соответствии с планами воспитательной работы кафедры.

4.5. В сфере совершенствования материально-технической базы кафедры:

- составление и подача заявок в информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева на приобретение учебно-методической и научной литературы;
- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на проведение ремонта помещений кафедры, приобретение необходимого (в том числе и компьютерного) оборудования и расходных материалов для кафедры;
- принятие мер по сохранению материальной базы кафедры: закрепление ППС и сотрудников за учебными и подсобными помещениями с целью контроля за уборкой и содержанием оборудования аудиторий в рабочем состоянии;
- внесение предложений распределение заработанных кафедрой средств на дальнейшее формирование её материальной базы.

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 Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- 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;

- требовать от структурных подразделений Университета все необходимые документы для осуществления учебной, научной, методической, воспитательной работы;

5.2. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам кафедры предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

Кафедра несёт ответственность за:

6.1. качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на кафедру, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

6.2. качество преподаваемых дисциплин, подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующим требованиям ФГОС ВО;

6.3. 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. Так, кафедра принимает к исполнению в части, касающейся её 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 кафедры, соответствующих установленной номенклатуре дел кафедры.

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

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)	Получаемая информация (входящие документы кафедры)
Ученый секретарь 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 ППС и получение ученых званий ППС (выписка из протокола заседания)

		кафедры и документы согласно установленному перечню).
Учебно-методический департамент	<ul style="list-style-type: none"> - проекты учебных планов ОПОП для согласования и последующего утверждения; - предложения по изменению учебных планов ОПОП; - планы и отчеты о работе кафедры; - отчеты об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам кафедры; - заявки на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры; - расчет часов по кафедре; - распределение учебной нагрузки по лицам; - карточки учебных поручений; - документация о ведении процедуры СМК; - представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату; - отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре; - командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> - официальные копии ФГОС по направлениям (специальностям) реализуемым кафедрой; - утвержденные учебные планы ОПОП и измененные учебные планы ОПОП; - утвержденные рабочие учебные планы ОПОП; - форма отчетов о работе кафедры; - распоряжения начальника УМД; - конкурсная документация по установленному перечню; - утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы; - требования к оформлению документации и ведению процедуры Системой менеджмента качества (далее СМК); - утвержденный расчет часов по кафедре; - утвержденные карточки учебных поручений ППС.
Управление научной работы	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчеты о научно-исследовательской работе кафедры; - заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д.; - представления на обучение членов кафедры в аспирантуре и докторантуре; - договоры о совместной НИР с организациями; - РПД по специальностям 	<ul style="list-style-type: none"> - решения функционального совета Университета по НИД; - формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры; - сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.; - требования к

	<p>послевузовского профессионального образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<p>оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий, и др.); - формы договоров о НИР с организациями.
<p>Департамент по воспитательной работе и молодежной политике</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчеты о воспитательной работе кафедры; - 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 о воспитательной работе кафедры; - приказы, распоряжения ректора и проректора по учебно-воспитательной работе Университета; - информационные письма и материалы по организации воспитательной работы.
<p>Административно-хозяйственное управление</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявки о возможностях и предложения по улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда; - заявки о приобретении необходимого оборудования и расходных материалов для выполнения установленных целей и задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - решения научно-технического совета Университета; - планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда; - планы по обеспечению потребностей кафедры в необходимом оборудовании и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач.
<p>Отдел документационного обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета; - ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> - планы работы Университета; - нормативные акты вышестоящих организаций; - нормативные акты Университета (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.); - запросы сторонних организаций по вопросам

Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - проекты должностных инструкций работников кафедры; - представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП кафедры; - предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры. 	<p>работы кафедры.</p> <ul style="list-style-type: none"> - вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников кафедры; - согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты.
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - договоры на правовую экспертизу и согласование; - проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> - второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры; - согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты.
Финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> - сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.
Управление информационно-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на обеспечение потребностей кафедры в компьютерной технике, доступе к информации в Интернете. 	<ul style="list-style-type: none"> - планы по обеспечению компьютерной техникой, условия доступа к информации в Интернете
ИНПО «Вектор развития»	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации; - пакет документов для лицензирования программ дополнительного образования по направлению работы кафедры; - комплект текущих документов по реализации курсов повышения квалификации и профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования; - лицензия Университета на предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов; - алгоритм с инструкцией

	<p>переподготовки на согласование;</p> <ul style="list-style-type: none"> - командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<p>по оформлению документации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утвержденные документы курсов и образовательных модулей; - согласованные командировочные документы ППС кафедры.
<p>Директорат ИФОМК</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения директора Института; - утвержденные УП ОПОП 	<ul style="list-style-type: none"> - проект УП ОПОП для согласования; - индивидуальные планы преподавателей на учебный год для согласования; - планы работы кафедры; - отчеты о работе кафедры.
<p>Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры; - формы заявок на приобретение литературы.
<p>Архив</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения. 	<ul style="list-style-type: none"> - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.