МИНПРОСВЕЩЕНИЯ 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

КАФЕДРА ГЕНЕТИКИ И ХИМИИ

ПСП 16-18- 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
заведующим кафедрой _____Г.Ф. Галикеева

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 № 34-16/18.

Экземпляр № ___

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР_____ К.В.Габдрахманова
И.о.декана ЕГФ _____А.Р.Рахматуллина
Начальник отдела кадров _____ Г.Р.Хайдарова
Начальник юридического отдела _____С.А.Галимова
Начальник отдела документационного обеспечения _____ О.С.Шматова
Объединенная первичная профсоюзная организация БГПУ им.М.Акмуллы _____И.Р.Церяпкина

Лист согласования

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

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Галикеева Гузель Фанилевна (кафедра генетики и химии, заведующий)	Согласовано	11.11.2025 16:45	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Галикеева Гузель Фанилевна (кафедра генетики и химии, заведующий)		
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 Флюровича	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. Структура подразделения.	4
3. Цель и задачи.	5
4. Функции.	5
5. Права.	8
6. Ответственность.	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедры генетики и химии (далее – кафедра) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

Кафедра является структурным подразделением Естественно-географического факультета (далее ЕГФ**)** Университета. Кафедра может быть реорганизована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

Кафедра осуществляет учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплинам, выполняет научно-исследовательскую работу, ведет воспитательную работу среди студентов, осуществляет подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением о порядке приобретения, учета, хранения и использования прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы», настоящим Положением.

1.3 Кафедра генетики и химии была создана «01» марта 2021 года приказом ректора БГПУ им. М.Акмуллы № 131/0 путем объединения кафедры генетики и кафедры химии.

1.4 Действующее официальное наименование кафедры – «генетики и химии» установлено решением Учёного совета Университета от 28.06.2011 года и соответствует профилю профессиональной подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

1.5 Общее руководство кафедрой осуществляет декан.

1.6 Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета на срок до пяти лет в порядке, предусмотренном действующим положением Университета о порядке выборов 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 исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из наиболее подготовленных преподавателей кафедры. На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению декана ЕГФ 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, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;

– учебно-вспомогательный персонал (далее УВП): 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 штатным совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.3 Внутри кафедры могут образовываться 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 Целью деятельности кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов кафедры 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 рамках кафедры;

– удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

– формирование эстетической культуры студентов кафедры в учебно-воспитательной, социально-педагогической и культурно-просветительской деятельности, наряду с выработкой у них педагогического мастерства и профессиональных навыков владения современными технологиями обучения;

– формирование гражданских и нравственных качеств у студентов кафедры дизайна.

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 ЕГФ и Университета;

– обеспечение делопроизводства и документоведения по результатам деятельности кафедры; передача документации в архив для хранения или уничтожения;

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

– подготовка и представление отчетных материалов;

– формирование кадрового состава кафедры квалифицированными специалистами и привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных и образовательных учреждений;

– информирование членов кафедры о содержании нормативных документов и решений ученых советов ЕГФ и Университета;

– 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 рабочим состоянием и использованием учебных аудиторий и иных помещений, закрепленных за кафедрой;

– контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;

– обеспечение своевременных мер по устранению сбоев в работе учебного оборудования (составление актов и заявок на ремонтно-восстановительные работы) и несоответствий учебного оборудования требованиям;

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

– ведение профориентационной деятельности;

– участие в организации приема студентов: рекомендация по формированию предметных комиссий из числа членов кафедры, подготовка материалов вступительных испытаний согласно установленному перечню экзаменов, участие в проведении вступительных экзаменов;

– подготовка необходимых документов для лицензирования новых направлений;

- участие в разработке, актуализации и согласовании учебных планов и рабочих учебных планов; программ дисциплин кафедры, педагогических практик, итоговой аттестации выпускников в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования и нормативными актами Университета;

– осуществление подготовки комплексного методического обеспечения по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, по практикам и по государственной итоговой аттестации на основе Положения об учебно-методическом комплексе с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС) и современным требованиям;

– проведение ППС открытых лекционных, практических и лабораторных занятий с последующим их анализом;

– организация текущего контроля успеваемости студентов по дисциплинам кафедры, промежуточной и итоговой аттестации студентов ЕГФ;

– внедрение информационных технологий в процесс обучения по дисциплинам кафедры (компьютерного тестирования, электронных учебников, презентаций учебных дисциплин, мультимедийных средств 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 (далее ИНПО) направлений и программ дополнительного образования; разработка пакета документов для лицензирования 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 и иных научных исследований по профилю кафедры;

– организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата 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, магистратуры и (или) ДПП;

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

– участие в научной деятельности Университета по теоретическим, научно-методическим направлениям и педагогическим проблемам высшего профессионального 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 о 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) ЕГФ осуществлении коммерческих проектов (грантов) и в совместной научно-исследовательской работе;

– поиск форм и путей популяризации работы кафедры и её членов.

4.4 В сфере организации воспитательной работы:

– участие в воспитании студентов ЕГФ и пропаганде общечеловеческих ценностей;

– выделение из числа ППС кураторов студенческих групп;

– 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 в соответствующие структурные подразделения заявок на приобретение библиотекой Университета учебно-методической и научной 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;

– внесение предложений по распределению заработанных кафедрой средств на дальнейшее формирование её материальной базы.

5. Права

5.1 Для выполнения установленных функций кафедра имеет право:

– требовать от сотрудников кафедры соблюдения ими Правил внутреннего распорядка Университета и установленной отчетности;

– формировать научные и методические школы с привлечением специалистов кафедры;

– организовывать структурные подразделения и временные творческие коллективы, реализующие задачи кафедры и заказы Университета;

– участвовать в реализации решений коллектива ЕГФ и Университета;

– получать необходимую информацию из других структурных подразделений Университета;

– своевременно получать квалифицированную поддержку подразделений Университета;

– рекомендовать последовательность изучения дисциплин кафедры в учебном плане, вид итогового контроля и распределение количества часов, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;

– получать материально-технические средства на обеспечение образовательного процесса;

– осуществлять подготовку к заключению договоров о научно-исследовательской деятельности (далее НИД) с организациями;

– оказывать дополнительные платные образовательные услуги по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами, в том числе студентам, обучающимся по стандартным программам.

5.2 Заведующий кафедрой имеет право согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам не выпускающих кафедр с их заведующими при реализации рабочего учебного плана специальности, курируемой данной кафедрой.

5.3 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 несет ответственность за:

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

- качество преподаваемых дисциплин, подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующим требованиям ФГОС;

- сохранность и функционирование переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

За выполнение функций, возложенных на кафедру, отвечает заведующий кафедрой, а в его отсутствие временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой, назначенный приказом Ректора Университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи кафедры со структурными подразделениями Университета регулируются уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами Университета. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по ЕГФ и Университету.

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.

Взаимодействие кафедры со структурными подразделениями Университета, отражено в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	**Получаемая информация (входящие документы кафедры)**	**Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)**
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-методическое департамент	– официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой; – утвержденные учебные планы ООП и измененные учебные планы ООП; – утвержденные рабочие учебные планы ООП; – 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.	– проекты учебных планов ООП для согласования и последующего утверждения; – предложения по изменению учебных планов ООП; – планы и отчеты о работе кафедры; – отчеты об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам кафедры; – договоры с учебными заведениями, предприятиями и другими организациями о проведении практик; – заявки на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры; – расчет часов по кафедре; – распределение учебной нагрузки по лицам; – карточки учебных поручений; – отчеты курсовых руководителей о практиках; – 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.

Управление научной работы	– решения функционального совета Университета по НИД; – бюллетени НИД Университета; – формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры; – сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.; – требования к оформлению заявок на участие в грантах, конкурсах, конференциях и др.; – утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий и др.); – формы договоров о НИР с организациями.	– 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; – УМК по специальностям послевузовского профессионального образования; – командировочные документы ППС кафедры на согласование.
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	– формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры.	– планы и отчеты о воспитательной работе кафедры; – представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.
Административно-хозяйственное управление	– решения научно-технического совета Университета; – планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов.	– заявки на ремонт помещений кафедры; – заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для кафедры.
Департамент по общим и правовым вопросам	– штатное расписание сотрудников кафедры; – утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата; – трудовые договоры работников кафедры.	– проекты должностных инструкций работников кафедры; – представления о сроках очередных отпусков ППС и ВУП кафедры; – предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры.
Юридический отдел	– второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры.	– договоры на правовую экспертизу и согласование; – проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование.
Управление экономики	– утвержденные сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения; – утвержденные сметы и расчеты на распределение финансовых средств внутривузовских грантов.	– проекты смет и расчетов обучения слушателей курсов дополнительного обучения на согласование; – сметы и расчеты на распределение финансовых средств внутривузовских грантов на

		согласование.
Режимно-секретное подразделение	– утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.	- представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	– планы компьютерного обеспечения подразделений Университета; – планы обеспечения доступа кафедры к информации в Интернете; – требования по ведению страницы кафедры на сайте Университета и по созданию электронных учебников по учебным дисциплинам кафедры; – правила оформления тестовых материалов по дисциплинам кафедры.	– заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования и его обслуживание; – представления о доступе к информации в Интернете, об открытии и совершенствовании страницы кафедры на сайте Университета; – тестовые материалы по дисциплинам кафедры; – электронные презентации кафедры.
Приемная комиссия Университета	– правила приема; – требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; – форма отчета председателя предметной комиссии.	– предложения по организации вступительных испытаний по предметам кафедры; – материалы вступительных испытаний (задания, методические рекомендации по выполнению заданий и прочая документация); – отчет председателя предметной комиссии;
Центр общеразвивающих программ Института дополнительного образования	– требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования; – лицензия Университета на предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов; – алгоритм с инструкцией по оформлению документации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки; – утвержденные документы курсов и образовательных модулей; – согласованные командировочные документы ППС кафедры. – планы профориентационной работы Центра довузовского образования Университета; – заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (далее УМП) для подготовительных курсов.	– 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 переподготовки на согласование; – командировочные документы ППС кафедры на согласование. – предложения кафедры о ведении профориентационной работы и возможных формах довузовского образования; – программы подготовительных курсов по профилю кафедры; – проекты учебно-методических пособий для абитуриентов подготовительных курсов.

Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	– сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки по дисциплинам кафедры; – формы заявок на приобретение литературы.	– заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры.
Управление рекрутинга и карьерного роста	Сведения о трудоустройстве выпускников.	Требования по трудоустройству выпускников.

1. **Лист рассылки**

№ экземпляра	**Наименование подразделения**	**Должность**	**ФИО**	**Подпись**	**Дата получения**

2. Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. Лист регистрации изменений

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