

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

ИНСТИТУТ ИСТОРИЧЕСКОГО, ПРАВОВОГО И
СОЦИАЛЬНОГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПСП-14/3-2021

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

Директор ИИПСГО

 О.А.Шамигулова

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 «21» 02 20 21 № 567а/п

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по
учебно-воспитательной работе

 В.А. Шаяхметов

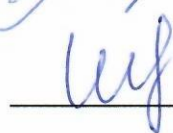
начальника отдела кадров

 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	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1 Общие положения

1.1 Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования (далее – Институт) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет), организующим учебную и методическую деятельность, научно-исследовательскую работу кафедр Института, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Институт может быть переименован, реорганизован, ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 Институт в своей деятельности руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4 Институт был создан приказом ректора БГПУ № 87/о от 30.01.2020 г. на основании решения Ученого совета Университета от 30 января 2020 г. протокол № 5 на базе «Института исторического и правового образования» и «Социально гуманитарного факультета».

1.5 Действующее официальное наименование Института – «Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования» установлено решением Ученого совета Университета от 30 января 2020 г. протокол № 5, и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием Института принято его сокращенное наименование – «ИИПСГО».

1.6 Общее руководство Институтом осуществляет выборный представительный орган коллектива – ученый совет Института, возглавляемый директором Института. Порядок формирования, компетенция, срок полномочий ученого совета определяется «Положением об ученом совете факультета/института (подразделения)», принятым Ученым советом Университета и утвержденным ректором.

1.7 Непосредственное управление Институтом осуществляет директор Института. Директор Института избирается сроком до пяти лет Ученым советом БГПУ им. М.Акмуллы. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

Директор Института осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Института. Директор Института несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Институт задач, реализацию плана работы Института по всем направлениям деятельности.

1.8 На период временного отсутствия директора Института на срок не более пяти дней распоряжением директора Института его обязанности временно исполняет заместитель директора Института по учебной работе. В случае отсутствия последнего – заместитель директора Института по научной работе, а в случае отсутствия последнего – заместитель директора Института по воспитательной работе.

На период временного отсутствия директора Института на срок более пяти дней, по представлению директора Института приказом ректора Университета

назначается временно исполняющий обязанности директора Института из числа заместителей директора Института.

2 Структура Института

2.1 В состав Института входят следующие структурные единицы:

2.1.1 Кафедра отечественной истории;

2.1.2 Кафедра всеобщей истории и культурного наследия;

2.1.3 Кафедра обществознания, права и социального управления;

2.1.4 Кафедра культурологии и социально-экономических дисциплин;

2.1.5 Научно-образовательная лаборатория патриотического воспитания молодежи и истории казачества;

2.1.6 Научно-исследовательская лаборатория «Методология и методы гуманитарных исследований».

2.2 Внутри Института могут образовываться иные подразделения (научно-исследовательские лаборатории, центры 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 Цели и задачи

Целью деятельности Института является создание условий для развития Института БГПУ им. М.Акумиллы как образовательного, научно-методического, исследовательского и консалтингового центра в сфере общественных наук (философии, истории, социологии, юриспруденции, экономики, политологии и культурологии) в регионе, обеспечивая качество подготовки педагогических кадров, их дальнейшее профессиональное становление и непрерывное образование, осуществляя гибкое реагирование на социально-экономические изменения, запросы работодателя и новейшие тенденции развития образования в России и мире.

3.1 Основными задачами Института являются:

- совершенствование образовательных программ и процесса их реализации в соответствии с вызовами времени и приоритетными задачами развития системы образования в Российской Федерации и регионе;

- развитие научно-методического обеспечения реализации образовательных программ с учетом современных тенденций в образовании, в том числе создания цифровой образовательной среды и формирования цифровой грамотности;

- создание условий для реализации научного потенциала студентов и формирования исследовательских компетенций;

- активизация и расширение связей с научными и образовательными организациями для выполнения совместных научных проектов и использования в учебном процессе результатов завершенных научных исследований, в том числе междисциплинарного характера;

- создание условий для развития непрерывного образования выпускников, в том числе на основе разработки и реализации совместно с

ИНПО БГПУ им. М.Акмуллы востребованных программ дополнительного профессионального образования для учителей-предметников социально-гуманитарного цикла;

- развитие гражданско-правовой культуры студентов как фактора успешной личностной и профессиональной социализации, формирование у будущих специалистов «новых грамотностей» в социальной и профессиональной сфере;

- интеграция образовательного и научного потенциала института, обеспечение адресной направленности научных исследований;

- создание условий для реализации научного потенциала и профессионального развития профессорско-преподавательского состава;

- внедрение принципов и технологии бережливого производства в деятельность кафедр и Института.

4 Функции

Для решения основных целей и задач Институт выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Института с другими структурными подразделениями Университета и взаимодействия структурных подразделений Института;

- контроль за деятельностью структурных подразделений Института;

- информирование работников Института и структурных подразделений Института о содержании нормативных документов и решений Ученого совета и ректората Университета;

- планирование работы Института с учетом концепции его развития;

- подготовка и представление отчетных материалов о работе Института;

- формирование кадрового состава УВП Института, привлечение к деятельности в качестве заместителей директора Института опытных преподавателей кафедр Института;

- распределение функциональных обязанностей между УВП Института и ППС, выполняющими обязанности заместителей директора Института;

- адаптация типовых должностных инструкций для ППС и УВП применительно к специфике деятельности Института;

- подготовка и направление в отдел кадров Университета предложений и материалов о поощрении и наложении взысканий на работников Института и его структурных подразделений;

- организация и проведение конкурсов на замещение должностей ППС и получения ученых званий;

- обеспечение делопроизводства и документооборота по результатам деятельности Института: подготовка проектов приказов по студентам, по государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), составу государственных аттестационных комиссий; прием документов поступивших

обучающихся; ведение личных дел обучающихся; подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы Института;

- передача документации в архив для хранения или ее уничтожения;
- ведение страницы Института на сайте Университета.

4.2 В сфере учебно-методической деятельности:

- организация профориентационной деятельности Института;

- участие в формировании контингента обучающихся Института – направление руководству Университета предложений по составлению правил приема в Университет, перечню вступительных испытаний (если таковые предусмотрены правилами приема в Университет), составу предметных комиссий;

- разработка учебно-методического обеспечения основных образовательных программ, реализуемых в Институте в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

- разработка и актуализация учебных планов (далее – УП) и рабочих учебных планов (далее – РУП);

- контроль за соблюдением графиков и расписаний учебных занятий, ГИА, самостоятельной работы обучающихся, контроля самостоятельной работы обучающихся;

- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- мониторинг качества знаний обучающихся;

- контроль за своевременностью и качеством проведения ППС аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов (далее – СРС) и контроля самостоятельной работы обучающихся со стороны ППС (далее – КСР), независимого тестирования, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;

- посещение и анализ открытых занятий ППС;

- совместно с институтом непрерывного профессионального образования (далее – ИНПО) разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования;

- принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе учебного оборудования (составление актов и заявок на ремонтно-восстановительные работы, закупку необходимого оборудования) и несоответствий учебного оборудования требованиям.

4.3 В сфере организации НИР и НИРС:

- организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на развитие НИР и НИРС в Институте в соответствии со стратегическими направлениями развития научной деятельности Университета;

- привлечение обучающихся к участию в НИРС;

- координация разработки и реализации совместных проектов кафедр Института с научными учреждениями РБ и РФ и зарубежных вузов;

- создание и организация деятельности студенческих объединений научно-образовательной направленности, учебно-методических центров, научных лабораторий;

- обеспечение системного мониторинга результатов научной деятельности преподавателей, скоординированности индивидуальной НИД преподавателей в соответствии с требованиями ФГОС ВО к кадровому обеспечению ОПОП, а также обсуждение достижений научно-исследовательской деятельности преподавателей;

4.4 В сфере воспитательной работы среди обучающихся:

- организация, проведение и участие в спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятиях по воспитательной работе в Институте, Университете, общежитиях студенческого городка;

- организация мероприятий, направленных на историческое просвещение, формирование гражданско-патриотического сознания и правовой культуры студентов Института и всего Университета ;

- участие в организации работы студенческого городка Университета – аттестация, заселение обучающихся и т.п.;

- контроль за трудоустройством выпускников Института, помощь им в трудоустройстве;

- организация мероприятий, направленных на развитие ценностного отношения к будущей профессиональной деятельности;

- создание условий для студенческого самоуправления в Институте, содействие студенческим инициативам в организации воспитательных мероприятий.

4.5 В сфере совершенствования материальной базы Института:

- самостоятельное привлечение финансовых средств;

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок

о потребностях в поддержании и развитии материальной базы Института;

- организация мероприятий по сохранению материальной базы Института, уборке помещений Института и закрепленных за Институтом территорий.

4.6 В сфере обеспечения безопасности работников и студентов (обучающихся) Института:

- представление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности работников и студентов (обучающихся) Института;

- контроль за соблюдением требований безопасности работниками и студентами (обучающимися) Института.

Перечисленные функции Института структурируются по должностям ППС, УВП Института, обязанностях ППС, выполняющих функции заместителей директора Института и закрепляются в их должностных инструкциях.

5 Права

5.1 Институт имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении

изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

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

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Института;

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

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

6 Ответственность

6.1. Институт несёт ответственность за:

- Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

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

- Сохранность и функционирование переданного Институту технического оборудования Университета в пределах определенных трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Институт в процессе решения стоящих перед ним задач, выполнении возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав взаимодействует с другими подразделениями Университета и организует взаимодействие собственных внутренних структурных подразделений.

7.2 Процесс взаимоотношений Института с другими подразделениями подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Института, соответствующих установленной номенклатуре дел Института.

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

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (документация)	Предоставляемая информация (документация)
Ученый секретарь Университета	- требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и	- результаты проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения

	<p>получение ученых званий ППС;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения Ученого совета Университета; - решения ректората Университета. 	<p>ученых званий ППС (протоколы заседаний счетных комиссий);</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении решений Ученого совета и ректората Университета, в части, касающейся Института.
Учебно-методический департамент	<ul style="list-style-type: none"> - учтенные копии ФГОС ВО по направлениям, реализуемым Институтом; - утвержденные и измененные УП ОПОП; - утвержденные РУП ОПОП; - утвержденные расписания учебных занятий, ГИА, СРС, КСР и т.п.; - разрешение изменения (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий ГИА, СРС, КСР и т.п. во изменение расписания; - форма планов и отчетов о работе Института; - распоряжения начальника УМД; - требования к оформлению документации и ведению процедур СМК. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения; - предложения по изменению УПОПОП; - согласованные РУП ОПОП; - проекты расписаний учебных занятий, ГИА - согласованные изменения (перенос) сроков и времени проведения учебных занятий ГИА, СРС, КСР и т.п.; - проекты приказов по студентам; - проекты состава Государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК); - планы и отчеты о работе Института; - отчеты об итогах экзаменационных сессий; - статистические данные о движении контингента студентов; - представления и заявления ППС и УВП на дополнительную оплату; - командировочные документы ППС и УВП Института на согласование;
Управление научной работы	<ul style="list-style-type: none"> - формы планов и отчетов о НИР Института; - планы и отчеты НИР Университета; - сведения о грантах, конкурсах, конференциях и т.п.; - решения 	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчеты о НИР Института и кафедр; - представления, заявки по организации и проведению научных мероприятий.

	<p>функционального научного совета Университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказы, распоряжения ректора и проректора по научной деятельности; - информационные письма и материалы по организации НИР. 	
<p>Департамент по воспитательной работе и молодежной политике</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формы планов и отчетов по воспитательной работе Института; - план воспитательных мероприятий университета; - приказы, распоряжения ректора и проректора по учебно-воспитательной работе; - информационные письма и методические материалы по организации воспитательной работы; - формы сведений о различных категориях студентов. 	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчеты о воспитательной работе Института; - представления, заявки по организации и проведению спортивнооздоровительных, культурномассовых и прочих мероприятий по воспитательной работе; - сведения о различных категориях студентов.
<p>Управление рекрутинга и карьерного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формы сведений о трудоустройстве выпускников; - сведения о мониторинге трудоустройства студентов; - информация о проведении мероприятий, связанных с трудоустройством студентов (ярмарки вакансий и т пр.); - правила приема; - приказы о зачислении студентов; - личные дела зачисленных студентов; - планы профориентационной работы и развития довузовского образования; 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о трудоустройстве выпускников; - предложения об организации и о перечне вступительных испытаний; - представления о составе предметных комиссий; - предложения Института по организации профориентационной работы и довузовского образования; - планы профориентационной работы Института; - планы и предложения профориентационных мероприятий (по запросу)
<p>Административно-хозяйственное управление</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решения научно-технического совета Университета; 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки о возможностях и предложения по

	<ul style="list-style-type: none"> - планы мероприятий по улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда, прочих помещений (помещений общего пользования) учебного корпуса № 4, прилегающей территории Института, общежитий № 2 и 5; - планы по обеспечению потребностей Института в необходимом оборудовании и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач. 	<ul style="list-style-type: none"> улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда, прочих помещений учебного корпуса № 4, прилегающей территории Института, общежитий № 2 и 5; - заявки Института о приобретении необходимого оборудования и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач.
Департамент по общим и правовым вопросам	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты вышестоящих организаций; - планы работы Университета; - локальные нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, инструкции); - запросы сторонних организаций по вопросам работы Института; - вторые учтенные экземпляры должностных инструкций работников Института; - второй учтенный экземпляр положения об Институте; - локальные нормативные акты Университета (Устав, положения, правила и т.п.); - согласованные приказы, договоры, локальные нормативные акты; - архивные справки; - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> - ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы Института; - проекты должностных инструкций работников Института; - представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП Института; - предложения и материалы о поощрении и наложении взысканий на работников Института; - проекты положений об Институте, структурных подразделений на согласование; - приказы по движению контингента студентов на согласование; - договоры, локальные нормативные акты на правовую экспертизу и согласование; - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.
Управление экономики и Финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные сметы доходов и расходов по 	<ul style="list-style-type: none"> - сметы доходов и расходов по финансовым

	<p>финансовым средствам, привлеченным Институтом самостоятельно;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утверждение сметы расходов фонда развития Института. 	<p>средствам, привлеченным Институтом самостоятельно;</p> <ul style="list-style-type: none"> - смета расходов фонда развития Института.
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - требования обеспечения безопасности в учебном корпусе № 4; - утвержденные представления на использование Институтом учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - представления по улучшению обеспечения безопасности в учебном корпусе № 4; - представления на использование Институтом учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.
Управление информационно-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - планы по улучшению состояния Института, условия обеспечения компьютерной техникой, доступа к информации в Интернете; - требования, замечания по ведению страницы Института на сайте Университета; - распоряжения начальника Управления, касающиеся Института. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на обеспечение потребностей Института в компьютерном и мультимедийном оборудовании, доступе к информации в Интернете, внедрению дистанционных образовательных технологий; - предложения по совершенствованию сайта Университета; - электронные презентации Института.
ИНПО	<ul style="list-style-type: none"> - требования по оформлению образовательных программ дополнительного образования. 	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации.
Кафедры Института	<ul style="list-style-type: none"> - проекты УП ОПОП для согласования; - предложения об изменении РУП ОПОП; - выписки из протоколов заседаний о закреплении тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ; - предложения для составления планов работы ученого совета Института и Университета; - результаты промежуточных и итоговых аттестаций 	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения директора Института; - копии утвержденных УП ОПОП; - копии утвержденных РУП ОПОП; - графики практик; - согласованные планы и отчеты о работе кафедры; - согласованные планы и отчеты кафедры о научноисследовательской деятельности; - согласованные командировочные

	<p>студентов по дисциплинам кафедры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планы и отчеты о работе кафедры, - планы и отчеты кафедры о научно-исследовательской деятельности; - УМК по дисциплинам кафедры на утверждение; - материалы по практикам кафедры (программы, методические указания, отчеты курсовых руководителей); - сведения о распределении студентов для прохождения практик, проекты приказов по практикам; - карточки учебных поручений ППС на согласование; - заполненные индивидуальные планы ППС кафедры на утверждение; - командировочные документы ППС кафедры на согласование; - предложения о составе предметных экзаменационных комиссий. 	<p>документы ППС кафедры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утвержденные расписания ГЭК; - утвержденные приказы о проведении практик; - утвержденные приказы о курсовых работах и ВКР; - информация о текущей деятельности Института; - информационные письма и иная корреспонденция для кафедры.
--	--	---