

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАФЕДРА МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И ВТОРОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

ПСП 16-27-2012

Официальное издание

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

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Зав. кафедрой З.Р. Киреева

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» Р.М. Асадуллин
«10» 12 2012г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«7» декабря 2012г. № 268/0
Экземпляр № 1

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе М.В. Михайлов

Начальник отдела кадров С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения Г.Р. Фаттахова

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2 Структура подразделения	5
3 Цели и задачи	5
4 Функции	5
5 Права	8
6 Ответственность	9
7 Взаимоотношения с другими подразделениями	9
Лист ознакомления к Положению о кафедре	15
Лист регистрации изменений к Положению о кафедре	16
Лист рассылки к Положению о кафедре	17

1 Общие положения

1.1 Кафедра методики преподавания иностранных языков и второго иностранного языка (далее – кафедра) относится к типу выпускающих кафедр и является основным структурным подразделением Института филологического образования и межкультурных коммуникаций (далее – ИФОМК) ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3 Кафедра была создана как «Кафедра методики преподавания иностранных языков» в соответствии с приказом БГПИ №5-158 от 25 июля 1978 г., реорганизованная в «Кафедру методики преподавания иностранных языков и второго иностранного языка» по приказу БГПИ №450 от 7 сентября 1988г.

1.4 Действующее официальное наименование кафедры - «Кафедра методики преподавания иностранных языков и второго иностранного языка» установлено решением Учёного совета Университета от 7 сентября 1988 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование - «Кафедра методики преподавания ИЯ и 2ИЯ».

1.5 Общее руководство кафедрой осуществляет директор ИФОМК.

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.

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

1.9 Кафедра может быть реорганизована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

2 Структура подразделения

2.1 В состав кафедры входят следующие структурные единицы:

- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС): доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;
- учебно-вспомогательный персонал (лаборанты различных категорий).

3 Цели и задачи

3.1 Целью деятельности кафедры является обеспечение качественной подготовки бакалавров, специалистов, магистров на уровне европейских стандартов в соответствии с потребностями общества, интереса личности, требованиями работодателя.

3.2 Основными задачами кафедры являются:

- подготовка выпускника, способного осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями современного общества и с пониманием социальной ответственности за результаты своей профессиональной деятельности;
- обеспечение актуальности содержания, методов и форм обучения по дисциплинам кафедры в условиях многоуровневой подготовки.

4 Функции

Для решения основных целей и 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: прием 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 института;
- распределение учебной нагрузки и оценка работы ППС;
- распределение функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;
- контроль за деятельностью структурных подразделений 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 функционированием, за рабочим состоянием лекционных аудиторий и иных помещений, закрепленных за кафедрой;

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

-обеспечение безопасности членов кафедры и студентов ИФОМК: принятие своевременных мер по устранению 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 образовательным программам (далее – ООП) и дополнительным образовательным программам, реализуемым кафедрой:

-ведение профориентационной деятельности;

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

-участие в разработке, актуализации и согласовании учебных планов и рабочих учебных планов; программ дисциплин кафедры, учебных и производственных практик, итоговой аттестации выпускников в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального 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 УМК с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту (далее – ФГОС) и современным требованиям времени;

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

-организация текущего контроля успеваемости студентов по дисциплинам кафедры, промежуточной и итоговой аттестацией студентов института;

-представление отчетов об итогах экзаменационных сессий;

-внедрение информационных технологий обучения в образовательный процесс по дисциплинам кафедры (компьютерного тестирования, электронных учебников, презентаций учебных курсов, практик, 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 повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ИПКиПП) направлений 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; разработка и реализация совместно с Центром довузовского образования Университета (далее – ЦДО) программ довузовского образования.

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 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 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;

-реализация научного потенциала ППС кафедры и студентов (обучающихся) ИФОМК 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 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 кафедры, приобретение необходимого (в том числе и компьютерного) оборудования и расходных материалов для лабораторий и мастерских;

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

Перечисленные функции кафедры структурируются по должностям ППС и учебно-вспомогательного персонала и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников кафедры.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций 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 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 ИФОМК и Университета;

- получать необходимую информацию из других структурных подразделений Университета и быть информированными о графике движения документов (исходящих материалов) кафедры;

- своевременно получать квалифицированную поддержку учебно-вспомогательных подразделений Университета;

- рекомендовать перечень наименований дисциплин по выбору и количество часов на их изучение в рамках требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

- готовить пакеты документов к лицензированию новых специальностей;

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

- осуществлять подготовку к заключению договоров о научно-исследовательской деятельности с организациями;

- оказывать дополнительные платные образовательные услуги по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами, в том числе студентам, обучающимся по стандартным программам в соответствии с Положением о дополнительных образовательных услугах Университета..

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

6.1 Кафедра несёт 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 государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

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

6.2 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, институту филологического образования и межкультурных коммуникаций, 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, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (исходные документы кафедры)	Получаемая информация (исходные документы кафедры)
Ученый секретарь совета Университета	- данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС, (выпуски из протокола заседания кафедры и документы согласно установленному перечню).	- требования к отсуживанию и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС; - решения Ученого совета Университета.
Учебно-методическое управление	- проекты учебных планов ООП для согласования и последующего утверждения; - предложения по изменению учебных планов ООП; - планы и отчеты о работе кафедры; - отчеты об итогах межведомственных 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 системы мониторинга качества; - представления кафедры и завкафедрой ППС на дополнительное оплату; - отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре; - иные производные документы ППС кафедры на согласование;	- официальные копии ФГОС по специальности (направлению), реализуемым кафедрой; - утвержденные учебные планы ООП и измененные учебные планы ООП; - утвержденные рабочие учебные планы ООП; - форма отчетов о работе кафедры; - распределение начальных учебно-методического управления; - конкурсные документация по установленному перечню; - утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы; - требования к оформлению документации и ведения процедуры системы мониторинга качества;
Управление научной работы и инновационных технологий	- планы и отчеты о научно-исследовательской работе кафедры	- решения федерального совета Университета по НИОИ; - бюджетные

связей	-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 и о выполнении научно-технических заданий членами кафедры и студентами; -УМК по специальностям послевузовского профессионального образования; -командировочные документы ППС кафедры на согласование.	Университета; -формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры; -сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.; -требования к оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах; -утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий, и др.); -формы договоров о НИР с организациями.
Управление по воспитательной работе	-планы и отчеты о воспитательной работе кафедры; -представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.	-формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры; -сведения о трудоустройстве выпускников.
Отдел эксплуатации зданий и сооружений, Отдел материально-технического снабжения	-заявки на ремонт помещений кафедры; -заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для лабораторий.	-решения научно-технического совета Университета; -планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов.
Отдел документационного обеспечения	-проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета; -ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.	-планы работы Университета; -нормативные акты вышестоящих организаций; -нормативные акты Университета (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.); -запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.
Отдел кадров	-проекты должностных инструкций работников кафедры; -представления о сроках очередных отпусков ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры; -предложения о поощрении	-штатное расписание сотрудников кафедры; -утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата; -трудовые договоры сотрудников и членов кафедры.

	и наложении взысканий на работников кафедры.	
Юридический отдел	-договоры на правовую экспертизу и согласование -проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование	-второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры
Финансово-экономическое управление	-сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения на согласование; -сметы и расчеты на распределение финансовых средств внутривузовских грантов на согласование.	-утвержденные сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения; -утвержденные сметы и расчеты на распределение финансовых средств внутривузовских грантов.
Служба безопасности	-заявки на обеспечение безопасности в учебном корпусе №5; -представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.	-требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета; -утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.
Центр информационных технологий	-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.	-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; -правила оформления тестовых материалов по дисциплинам кафедры; -распоряжения начальника центра информационных технологий, касающиеся кафедры.
ИПКипП	-предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации; -пакет документов для лицензирования программ	-требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования; -лицензия Университета на предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов;

	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; -рукописи учебно-методических пособий для абитуриентов подготовительных курсов; -заявление на оплату работы ППС на подготовительных курсах.	-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 (УМП) для подготовительных курсов.
Деканат	-предложения о составе предметных комиссий; -предложения об изменении рабочих учебных планов ООП; -проекты состава ГАК; -тематика ВКР и курсовых работ по дисциплинам кафедры; -предложения для составления планов работы ученого совета факультета и Университета; -результаты промежуточных и итоговых аттестаций студентов по дисциплинам кафедры; -планы и отчеты о работе кафедры; -планы и отчеты кафедры о научно-исследовательской деятельности; -планы и отчеты кафедры о воспитательной работе на	-распоряжения декана; -проекты учебных планов ООП для согласования; -согласованные планы и отчеты о работе кафедры; -согласованные учебные и рабочие учебные планы ООП; -согласованные планы и отчеты кафедры о научной работе; -согласованные планы и отчеты кафедры о воспитательной работе; -утвержденные УМК по дисциплинам кафедры и материалы практик; -согласованные карточки учебных поручений ППС кафедры; -согласованные командировочные документы ППС кафедры; -утвержденные

	согласование; -УМК по дисциплинам кафедры на утверждение; -материалы по практикам кафедры; -сведения о распределении студентов для прохождения практик; -карточки учебных поручений ППС на согласование; -заполненные индивидуальные планы ППС кафедры на утверждение; -командировочные документы ППС кафедры на согласование.	индивидуальные планы ППС кафедры; -отчеты курсовых руководителей о практиках; -утвержденные расписания занятий, экзаменационной сессии, ГАК; -утвержденные приказы о проведении практик; -утвержденные приказы о ВКР; -утвержденные УМК по дисциплинам кафедры; -информация о текущей деятельности факультета; -информационные письма и иная корреспонденция для кафедры.
Издательство	-планы изданий кафедры; -материалы для опубликования; - выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию.	-план изданий Университета; -требования к оформлению материалов для опубликования.
Библиотека	-заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры.	-сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки по дисциплинам кафедры; -формы заявки на приобретение литературы.
Архив	-документация хранения в архиве; для -документация уничтожения. для	-акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.

**Лист ознакомления
к Положению о кафедре**

[illegible]

Лист регистрации изменений
к Положению о кафедре

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

**Лист рассылки
к Положению о кафедре**

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения
№2.	Кафедра истории и теории культуры и искусства	зав. кафедр	Курбанов	З.А. Курбанов	