

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО
«БГПУ им. М. Акумлы»

Р.М. Асадуллин

« ____ » _____ 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАФЕДРА БАШКИРСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И КУЛЬТУРЫ

ПСП-16-31-2015

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Общие положения	3
2.Структура подразделения	4
3.Цель и задачи	4
4.Функции	5
5.Права	8
6.Ответственность, учет, отчетность	9
7.Взаимоотношения с другими подразделениями	9
8.Заключительные положения	14

1. Общие положения

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

Кафедра относится к типу «выпускающих кафедр» и является основным структурным подразделением факультета Башкирской филологии (далее – ФБФ) Университета.

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

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 В рамках своей деятельности кафедра имеет право вступать в договорные и иные имущественные отношения с любыми юридическими и физическими лицами от имени Университета.

1.4 Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными научными направлениями Университета, исходя из задач, поставленных при ее организации и установленных Заказчиками.

1.5 Кафедра образована в 1993г. как кафедра «Башкирской литературы и культуры» при факультете башкирской филологии (приказ по БГПИ №133-а от 1993 г.

1.6 Действующее официальное наименование кафедры – «Кафедра башкирской литературы и культуры» установлено решением Учёного совета Университета от 31.08.1993 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование – «Кафедра БЛиК».

1.7 Место нахождения: 450000, г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 10, корпус 6, кабинет 211.

1.8 Общее руководство кафедрой осуществляет декан ФБФ. 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 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.

На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок не более пяти дней распоряжением заведующего кафедрой исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя заведующего кафедрой или одного из наиболее авторитетных преподавателей кафедры. На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению зав. кафедрой 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 На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП).

В состав кафедры входят:

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

-УВП (лаборанты различных категорий).

2.2 В составе кафедры в качестве структурной единицы функционирует Лаборатория этнопедагогики и фольклора народного творчества (центр фольклора), компетенция и ответственность, которой определяется соответствующим Положением, утверждаемым в установленном порядке приказом ректора Университета.

2.3 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 и приказа ректора Университета

3. Цель и задачи

3.1 Целью деятельности кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов ФБФ 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 на факультете;

- 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, и иных видов работы по профилю деятельности кафедры;

- формирование гражданских и нравственных качеств у студентов, обучающихся в ФБФ.

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: прием новых квалифицированных специалистов и привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и предприятий;

- информирование сотрудников кафедры о содержании нормативных документов и решений Ученого совета Университета и факультета;

- 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 качеством проведения ППС аудиторных занятий, СРС (самостоятельная работа студента) и КСР (контрольная самостоятельная работа), независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и дипломных 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 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 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 учебно-методическом комплексе (далее – УМК) с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и современным требованиям времени;

-внедрение новых видов творческой деятельности студентов в процессе учебной и творческой работы и создание необходимых условий для профессиональной самореализации (проведение персональных, групповых выставок студентов, участия в «Днях науки» и конкурсах научных работ вуза и кафедры и др.);

-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 факультета;

- представление отчетов об итогах экзаменационных сессий;

- внедрение информационных технологий обучения в процесс обучения 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 работой лаборатории кафедры и за проведением ППС фундаментальных, поисковых, методических, педагогических, прикладных и иных научных исследований по профилю кафедры;

- участие в научной деятельности Университета по теоретическим, научно-техническим, социально-экономическим, научно-методическим направлениям и педагогическим проблемам высшего профессионального образования;

- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов, олимпиад и иных мероприятий;

- организация учебно-исследовательской деятельности студентов ФБФ и всех факультетов по различным проектным направлениям.

- 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;

-выделение из числа ППС кураторов студенческих групп и курсов;

-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;

-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 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:

- предоставлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрение и наказание;

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

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

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

5.2 Заведующий выпускающей кафедрой имеет право согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам невыпускающих кафедр при реализации рабочего учебного плана.

5.3 Для выполнения установленных настоящим Положением

функций сотрудники кафедры предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность, учет, отчетность

6.1 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 государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

– за научный уровень исследований, эффективность проводимых мероприятий по утвержденным для нее научным направлениям, за внедрение полученных результатов в практику, за сохранение, правильное и эффективное использование имеющихся материальных ценностей.

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

6.2 Кафедра представляет отчетность в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации и других органов государственной статистики, представляет ректору или проректорам работе сведения, необходимые для принятия управленческих и финансовых решений.

6.3 Отчеты о завершенных научно-исследовательских работах и их этапах обсуждаются на совещаниях Ученого совета Университета с участием профессорско-преподавательского состава соответствующей кафедры, участвовавшей в выполнении Заказа.

6.4 Результаты деятельности кафедры ежегодно докладываются на Ученом совете Университета заместителем декана по научной работе.

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

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 (исходящие документы кафедры)	Получаемая информация (входящие документы кафедры)
Ученый секретарь совета Университета	-данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС, (выписка из протокола заседания кафедры и документы согласно установленному перечню).	-требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение 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 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.	-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 УМУ; -конкурсная документация по установленному перечню; -утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы; -требования к оформлению документации и ведению процедуры СМК.
Управление научной работы и международных связей	-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;	-решения функционального совета Университета по НИД; -бюллетени НИД Университета; -формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры; -сведения о грантах,

	<p>-договоры о совместной НИР с организациями и о выполнении научно-технических заданий членами кафедры и студентами;</p> <p>-УМК по специальностям послевузовского профессионального образования;</p> <p>-командировочные документы ППС кафедры на согласование.</p>	<p>конкурсах, конференциях и др.;</p> <p>-требования к оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах;</p> <p>-утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий, и др.);</p> <p>-формы договоров о НИР с организациями.</p>
Управление по воспитательной работе	<p>-планы и отчеты о воспитательной работе кафедры;</p> <p>-представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.</p>	<p>-формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры;</p> <p>-сведения о трудоустройстве выпускников.</p>
Отдел эксплуатации зданий и сооружений	<p>-заявки на ремонт помещений кафедры и спецоборудования мастерских;</p> <p>-заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для лабораторий и мастерских.</p>	<p>-решения научно-технического совета Университета;</p> <p>-планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов.</p>
Отдел документационного обеспечения	<p>-проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета;</p> <p>-ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.</p>	<p>-планы работы Университета;</p> <p>-нормативные акты вышестоящих организаций;</p> <p>-нормативные акты Университета (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.);</p> <p>-запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.</p>
Отдел кадров	<p>-проекты должностных инструкций работников кафедры;</p> <p>-представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП кафедры;</p> <p>-предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры.</p>	<p>-вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников кафедры.</p>
Юридический отдел	<p>-договоры на правовую экспертизу и согласование;</p> <p>-проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование.</p>	<p>-второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры;</p> <p>-согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты.</p>
Финансово-экономическое управление	<p>-сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно.</p>	<p>-утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно</p>

Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> -заявки на обеспечение безопасности в учебных корпусах; -представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> -требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета; -утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.
ИТУ	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -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 ЦИТ, касающиеся кафедры.
Приемная комиссия Университета	<ul style="list-style-type: none"> -предложения по организации вступительных испытаний по предметам кафедры; -материалы вступительных испытаний (задания, методические рекомендации по выполнению заданий и прочая документация); -отчет председателя предметной комиссии; -заявления на оплату работы членов предметной комиссии. 	<ul style="list-style-type: none"> -правила приема; -требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; -форма отчета председателя предметной комиссии.
ИПКиПП	<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 переподготовки на согласование; -командировочные документы ППС кафедры на согласование; -предложения кафедры о ведении профориентационной работы и 	<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 по оформлению документации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки; -утвержденные документы курсов и образовательных модулей;

	<p>возможных формах довузовского образования;</p> <p>-программы подготовительных курсов по профилю кафедры;</p> <p>-рукописи учебно-методического пособий для абитуриентов подготовительных курсов;</p> <p>-заявление на оплату работы ППС на подготовительных курсах.</p>	<p>-согласованные командировочные документы ППС кафедры;</p> <p>-планы профориентационной работы, ЦДО;</p> <p>-заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (УМП) для подготовительных курсов.</p>
Деканат	<p>-предложения о составе предметных комиссий;</p> <p>-предложения об изменении рабочих учебных планов ООП;</p> <p>-проекты состава ГАК;</p> <p>-тематика ВКР и курсовых работ по дисциплинам кафедры;</p> <p>-предложения для составления планов работы Ученого совета факультета и Университета;</p> <p>-результаты промежуточных и итоговых аттестаций студентов по дисциплинам кафедры;</p> <p>-планы и отчеты о работе кафедры;</p> <p>-планы и отчеты кафедры о научно-исследовательской деятельности;</p> <p>-планы и отчеты кафедры о воспитательной работе на согласование;</p> <p>-УМК по дисциплинам кафедры на утверждение;</p> <p>-материалы по практикам кафедры;</p> <p>сведения о распределении студентов для прохождения практик;</p> <p>-карточки учебных поручений ППС на согласование;</p> <p>-заполненные индивидуальные планы ППС кафедры на утверждение;</p> <p>-командировочные документы ППС кафедры на согласование.</p>	<p>-распоряжения декана;</p> <p>-проекты учебных планов ООП для согласования;</p> <p>-согласованные планы и отчеты о работе кафедры;</p> <p>-согласованные учебные и рабочие учебные планы ООП;</p> <p>-согласованные планы и отчеты кафедры о научной работе;</p> <p>-согласованные планы и отчеты кафедры о воспитательной работе;</p> <p>-утвержденные УМК по дисциплинам кафедры и материалы практик;</p> <p>-согласованные карточки учебных поручений ППС кафедры;</p> <p>-согласованные командировочные документы ППС кафедры;</p> <p>-утвержденные индивидуальные планы ППС кафедры;</p> <p>-отчеты курсовых руководителей о практиках;</p> <p>-утвержденные расписания занятий, экзаменационной сессии, государственной аттестационной комиссии;</p> <p>-утвержденные приказы о проведении практик;</p> <p>-утвержденные приказы о ВКР;</p> <p>утвержденные УМК по дисциплинам кафедры;</p> <p>-информация о текущей деятельности факультета;</p> <p>информационные письма и иная корреспонденция для</p>

		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 для хранения в архиве; -документация для уничтожения.	-акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе деятельности БЛК, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой и согласованию проректора по учебной работе.

Лист рассылки
к Положению о кафедре башкирской литературы и культуры

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

**Лист ознакомления
к Положению о кафедре башкирской литературы и культуры**

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

**Лист регистрации изменений
к Положению о кафедре башкирской литературы и культуры**

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