

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **КАФЕДРА ОБЩЕЙ И ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ**

**ПСП-16-16 -2018**

Официальное издание

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

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
Зав.кафедрой общей и теоретической физики М. Фат \_\_\_\_\_  
(подпись)

2 УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» Р.М. Асадуллин \_\_\_\_\_

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  
от «07» 03 2018 года № 69/0

Экземпляр № 2

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного  
обеспечения Г.Р. Фаттахова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общее положение	4
2	Структура подразделения	5
3	Цель и задачи	5
4	Функции	6
5	Права	9
6	Ответственность	9
7	Взаимоотношения с другими подразделениями	10

## **1      Общее положение**

1.1 Кафедра общей и теоретической физики (далее – кафедра) относится к типу «выпускающих кафедр» и является основным структурным подразделением физико-математического факультета (далее – Факультет) ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет), осуществляющим учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплинам, выполняющим научно-исследовательскую работу по единой тематике, ведущим воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

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

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3 Кафедра была создана как «Кафедра общей и теоретической физики» в соответствии с приказом ректора Университета № 122/0 от «13» июля 2010 г.

1.4 Действующее официальное наименование кафедры - «Кафедра общей и теоретической физики» установлено решением Учёного совета Университета от «28» июня 2010 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование - «Кафедра общей и теоретической физики».

1.5 Общее руководство кафедрой осуществляет декан Факультета.

1.6 Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета на срок до пяти лет в порядке, предусмотренном действующим Положением Университета «О порядке выборов заведующего кафедрой». Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

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

1.7 На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок не более пяти дней распоряжением заведующего кафедрой исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из наиболее авторитетных преподавателей кафедры.

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

## **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 Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники), по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда.

Штатными работниками кафедры являются преподаватели, для которых работа в Университете является основной. Указанные работники могут работать на условиях полного рабочего дня, а также на условиях неполного рабочего времени.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники Университета, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним штатным совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

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

2.3 Внутри кафедры могут образовываться иные научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

## **3 Цель и задачи**

3.1 Целью деятельности кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов Факультета 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, научно-технических, опытно-технологических и иных видов работы по профилю деятельности кафедры;

- формирование гражданских и нравственных качеств у студентов (обучающихся) Факультета.

#### **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 Университета 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 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 Университета предложений о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры;

- контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, СРС и КСР, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых 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 федеральным 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 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 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 дополнительного образования (далее – ИДО) направлений программ дополнительного образования; разработка 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, 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;

- 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 Университета заявок на проведение ремонта помещений кафедры, приобретение необходимого (в том числе и компьютерного) оборудования и расходных материалов для лабораторий и мастерских;

- принятие мер по сохранению материальной базы кафедры:



закрепление ППС и сотрудников за учебными и подсобными помещениями с целью контроля за уборкой и содержанием оборудования аудиторий в рабочем состоянии;

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

Перечисленные функции кафедры структурируются по должностям ППС и УВП и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников кафедры.

## **5 Права**

5.1 Кафедра имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, 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 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 специальности, курируемой данной выпускающей кафедрой.

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**

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 ФГОС;

- 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, Факультету, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета Факультета.

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:

<b>Наименование структурных подразделений</b>	<b>Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)</b>	<b>Получаемая информация (входящие документы кафедры)</b>
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	– 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.

	<p>процедуры СМК;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату;</li> <li>– отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре;</li> <li>– командировочные документы ППС кафедры на согласование.</li> </ul>	
Управление научной работы и международных связей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы и отчеты о научно-исследовательской работе кафедры;</li> <li>– заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д.;</li> <li>– представления на обучение членов кафедры в аспирантуре и докторантуре;</li> <li>– договоры о совместной НИР с организациями и о выполнении научно-технических заданий членами кафедры и студентами;</li> <li>– УМК по специальностям послевузовского профессионального образования;</li> <li>– командировочные документы ППС кафедры на согласование.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решения функционального совета Университета по НИД;</li> <li>– бюллетени НИД Университета;</li> <li>– формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры;</li> <li>– сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.;</li> <li>– требования к оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах;</li> <li>– утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий, и др.);</li> <li>– формы договоров о НИР с организациями.</li> </ul>
Отдел аспирантуры УНРИМС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация по ООП по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;</li> <li>– предложения по кандидатурам научных руководителей по профилю подготовки научно-педагогических кадров;</li> <li>– рабочие программы дисциплин при реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;</li> <li>– выписки из протоколов заседаний кафедры, связанных с реализацией программ подготовки научно-педагогических кадров.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, приказы и распоряжения, связанные с реализацией программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;</li> <li>– официальные копии федеральных государственных образовательных стандартов подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;</li> <li>– утвержденные учебные планы ООП по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;</li> </ul>
Управление по воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы и отчеты о воспитательной работе кафедры;</li> <li>– представления на получение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры;</li> </ul>

	денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.	– сведения о трудоустройстве выпускников.
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 УВП кафедры; – предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры.	– вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников кафедры.
Юридический отдел	– договоры на правовую экспертизу и согласование; – проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование.	– второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры; – согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты.
Финансово-экономического управления	– сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно; – заявки на ремонт помещений кафедры и спецоборудования мастерских; – заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для лабораторий и мастерских.	– утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно. – - решения научно-технического совета Университета; - планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов.
Служба безопасности	– заявки на обеспечение безопасности в учебных корпусах ; – 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.
ИТУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования и его обслуживание;</li> <li>– представления о доступе к информации в Интернете, об открытии и совершенствовании страницы кафедры на сайте Университета;</li> <li>– тестовые материалы по дисциплинам кафедры;</li> <li>– электронные презентации кафедры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы компьютерного обеспечения подразделений Университета;</li> <li>– планы обеспечения доступа кафедры к информации в Интернете;</li> <li>– требования по ведению страницы кафедры на сайте Университета и по созданию электронных учебников по учебным дисциплинам;</li> <li>– правила оформления тестовых материалов по дисциплинам кафедры;</li> </ul>
Приемная комиссия Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предложения по организации вступительных испытаний по предметам кафедры;</li> <li>– материалы вступительных испытаний (задания, методические рекомендации по выполнению заданий и прочая документация);</li> <li>– отчет председателя предметной комиссии;</li> <li>– заявления на оплату работы членов предметной комиссии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила приема;</li> <li>– требования к оформлению материалов вступительных экзаменов;</li> <li>– форма отчета председателя предметной комиссии.</li> </ul>
ИДО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации;</li> <li>– пакет документов для лицензирования программ дополнительного образования по направлению работы кафедры;</li> <li>– комплект текущих документов по реализации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на согласование.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования;</li> <li>– лицензия Университета на предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов;</li> <li>– алгоритм с инструкцией по оформлению документации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;</li> <li>– утвержденные документы курсов и образовательных модулей.</li> </ul>
Деканат	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предложения о составе предметных комиссий;</li> <li>– предложения об изменении рабочих учебных планов ООП;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения декана;</li> <li>– проекты учебных планов ООП для согласования;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты состава ГАК;</li> <li>– тематика ВКР и курсовых работ по дисциплинам кафедры;</li> <li>– предложения для составления планов работы ученого совета факультета и Университета;</li> <li>– результаты промежуточных и итоговых аттестаций студентов по дисциплинам кафедры;</li> <li>– планы и отчеты о работе кафедры;</li> <li>– планы и отчеты кафедры о научно-исследовательской деятельности;</li> <li>– планы и отчеты кафедры о воспитательной работе на согласование;</li> <li>– УМК по дисциплинам кафедры на утверждение;</li> <li>– материалы по практикам кафедры;</li> <li>– сведения о распределении студентов для прохождения практик;</li> <li>– карточки учебных поручений ППС на согласование;</li> <li>– заполненные индивидуальные планы ППС кафедры на утверждение;</li> <li>– командировочные документы ППС кафедры на согласование.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласованные планы и отчеты о работе кафедры;</li> <li>– согласованные учебные и рабочие учебные планы ООП;</li> <li>– согласованные планы и отчеты кафедры о научной работе;</li> <li>– согласованные планы и отчеты кафедры о воспитательной работе;</li> <li>– утвержденные УМК по дисциплинам кафедры и материалы практик;</li> <li>– согласованные карточки учебных поручений ППС кафедры;</li> <li>– согласованные командировочные документы ППС кафедры;</li> <li>– утвержденные индивидуальные планы ППС кафедры;</li> <li>– отчеты курсовых руководителей о практиках;</li> <li>– утвержденные расписания занятий, экзаменационной сессии, ГАК;</li> <li>– утвержденные приказы о проведении практик;</li> <li>– утвержденные приказы о ВКР;</li> <li>– утвержденные УМК по дисциплинам кафедры;</li> <li>– информация о текущей деятельности факультета;</li> <li>– информационные письма и иная корреспонденция для кафедры.</li> </ul>
Издательство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы изданий кафедры;</li> <li>– материалы для опубликования;</li> <li>– выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план изданий Университета;</li> <li>– требования к оформлению материалов для опубликования.</li> </ul>
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о поступлении научной, учебно-методической</li> </ul>

	изданий по дисциплинам кафедры.	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.

### Лист рассылки

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подразделения</b>	<b>Должнос ть</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата получения</b>



**Лист ознакомления**

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование подразделения</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата получения</b>

### Лист регистрации изменений

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