

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

П Р И К А З

4 марта 2026 г.

№ 299/о

Уфа

Об утверждении Положения кафедры биоэкологии и биологического образования

В целях совершенствования деятельности кафедры биоэкологии и биологического образования и приведения локальных нормативных актов в соответствие с актуальными задачами университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кафедре биоэкологии и биологического образования естественно-географического факультета в новой редакции (Положение прилагается).

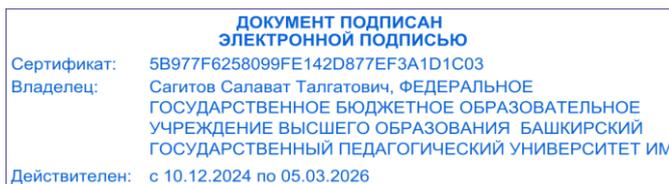
2. Заведующему кафедрой биоэкологии и биологического образования Н.В. Сухановой ознакомить с настоящим Положением сотрудников кафедры под подпись в срок до 31 марта 2026 г.

3. Признать утратившим силу приказ ректора от 29 августа 2014 г. №195/о «Об утверждении Положения о кафедре биоэкологии и биологического образования».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности декана А.Р. Рахматуллину.

Ректор

С.Т. Сагитов



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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАФЕДРА БИОЭКОЛОГИИ И БИОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПСП-16-19-2026

Официальное издание

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

Лист согласования

Приказ по основной деятельности Университета № 299/о от 04.03.2026 «Об утверждении Положения кафедры биоэкологии и биологического образования»

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Суханова Наталья Викторовна (кафедра биоэкологии и биологического образования, заведующий кафедрой (д.н., доцент))	Согласовано	03.03.2026 10:39	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Суханова Наталья Викторовна (кафедра биоэкологии и биологического образования, заведующий кафедрой (д.н., доцент))		
Габдрахманова Ксения Владиславовна (ректорат, проректор по учебно-методической работе)	Согласовано	03.03.2026 10:00	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Габдрахманова Ксения Владиславовна (ректорат, проректор по учебно-методической работе)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу) за Хайдарову Гузель Ринатовну	Согласовано	04.03.2026 14:54	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу)		
Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)	Согласовано	03.03.2026 09:11	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)	Согласовано с замечаниями	03.03.2026 09:59	В приказе в заголовке добавить <u>"название кафедры или СП"</u>
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)	Согласовано	04.03.2026 13:10	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)		
Рахматуллина Амина Раисовна (естественно-географический факультет, и.о. декана)	Согласовано	03.03.2026 11:40	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Рахматуллина Амина Раисовна (естественно-географический факультет, и.о. декана)		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цель и задачи кафедры	5
4. Функции	6
5. Права	9
6. Ответственность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	10

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Кафедры биоэкологии и биологического образования ФГБОУ ВО «Башкирского государственного педагогического университета им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

Кафедра биоэкологии и биологического образования (далее – кафедра) относится к типу «выпускающей кафедры» и является структурным подразделением Естественно-географического факультета (далее – Факультет) 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.

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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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 создана как кафедра зоологии приказом ректора БГПИ 1975г. В целях совершенствования организации образовательного процесса кафедра была неоднократно переименована, а в 2008 году получила название кафедры биоэкологии и биологического образования приказом № 621к от 01.04.2008г.

1.4 Действующее официальное наименование кафедры - «Кафедра биоэкологии и биологического образования» установлено решением Учёного совета Университета от 01 апреля 2008г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято ее сокращенное наименование – «Кафедра БиБО»

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 директора института, декана факультета и 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 представлением от 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 В состав кафедры входят:

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

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 совместителя. 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 на основании приказа ректора университета.

2.3 Для организации и осуществления научной, научно-исследовательской, научно-образовательной и иных видов деятельности внутри кафедры могут образовываться научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

3 Цель и задачи кафедры

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 направлениям и профилям, реализуемым на Факультете;
- удовлетворение потребности общества в компетентных бакалаврах, специалистах и магистрах педагогического образования и биологического образования;
- 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 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 сотрудников 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;
 - обсуждение на заседаниях кафедры кандидатур преподавателей на замещение должностей ППС и получение ученых званий;
 - адаптация типовых должностных инструкций для ППС и сотрудников кафедры;
 - участие в аттестации ППС кафедры подготовка и направление в отдел кадров предложений о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры;
 - контроль за рабочим состоянием лекционных аудиторий и иных помещений, закрепленных за кафедрой;
 - контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, СРС

и КСР, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;

- обеспечение безопасных условий труда и учебы сотрудников кафедры и студентов Факультета: 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 – ОПОП) и дополнительным образовательным программам, реализуемым кафедрой:

- ведение профориентационной деятельности;
- участие в организации приема студентов: рекомендация по формированию предметных комиссий из числа членов кафедры, подготовка материалов вступительных испытаний согласно установленному перечню экзаменов, участие в проведении вступительных экзаменов;
- подготовка необходимых документов для лицензирования новых направлений;
- участие в разработке, актуализации и согласовании учебных планов и рабочих учебных планов; программ дисциплин кафедры, учебных и производственных практик, итоговой аттестации выпускников в соответствии с ФГОС и нормативными актами Университета;
- осуществление подготовки комплексного методического обеспечения по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, по практикам и по государственной итоговой аттестации; 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 Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития» (далее – Вектор развития) 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.

4.3 В сфере организации научно-исследовательской работы:

- контроль за работой лабораторий 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 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) Факультета 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 информационно-консультационным центром им. Р.Г. Кузеева 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;

- 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 о распределении 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 Для выполнения установленных функций кафедра имеет право:

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

- формировать научные и методические школы с привлечением специалистов кафедры;

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

- участвовать в реализации решений коллектива ЕГФ и Университета;

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

- своевременно получать квалифицированную поддержку учебно-вспомогательных подразделений Университета;

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

- получать материально-технические средства на обеспечение образовательного процесса;

- осуществлять подготовку документов для заключения договоров о научно-исследовательской деятельности (далее НИД) с организациями;

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

5.2 Заведующий выпускающей кафедрой имеет право согласовать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам невыпускающих кафедр при реализации рабочего учебного плана направления (профиля), 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 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 и подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующим требованиям 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 ЕГФ.

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 Университета	<ul style="list-style-type: none">• данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС, (выписка из протокола заседания кафедры и документы согласно установленному перечню).	<ul style="list-style-type: none">• требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС;• решения Ученого совета Университета.• планы работы Университета
Учебно-методический департамент	<ul style="list-style-type: none">• проекты учебных планов (далее – УП) ОПОП для согласования и последующего утверждения;• предложения по изменению учебных планов ОПОП;• планы и отчеты о работе кафедры;	<ul style="list-style-type: none">• официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой;• утвержденные УП ОПОП и измененные учебные планы ОПОП;• утвержденные рабочие

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>УП ОПОП;</p> <ul style="list-style-type: none"> • форма отчетов о работе кафедры; • распоряжения начальника УМД; • конкурсная документация по установленному перечню; • утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы; • требования к оформлению документации и ведению процедуры СМК.
<p>Управление научной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • планы и отчеты о научно-исследовательской работе кафедры • заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д. • представления на обучение членов кафедры в аспирантуре и докторантуре; • договоры о совместной НИР с организациями и о выполнении научно-технических заданий членами кафедры и студентами; • УМК по специальностям послевузовского профессионального образования; • командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> • решения функционального совета Университета по НИД; • бюллетени НИД Университета; • формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры; • сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.; • требования к оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах; • утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий, и др.); • формы договоров о НИР с организациями.
<p>Департамент по воспитательной работе и молодежной политике</p>	<ul style="list-style-type: none"> • планы и отчеты о воспитательной работе кафедры; • представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> • формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры.

Административно-хозяйственное управление	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на ремонт помещений кафедры и лабораторий; • заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для кафедры и лабораторий. 	<ul style="list-style-type: none"> • решения научно-технического совета Университета; • планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов.
Отдел документационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> • проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета; • ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • проекты должностных инструкций работников кафедры; • представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП кафедры; • предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> • вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников кафедры.
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> • Договоры на правовую экспертизу и согласование; • Проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование 	<ul style="list-style-type: none"> • Второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры
Отдел планирования и экономического анализа	<ul style="list-style-type: none"> • сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения на согласование; • сметы и расчеты на распределение финансовых средств грантов на согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> • утвержденные сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения; • утвержденные сметы и расчеты на распределение финансовых средств грантов.
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на обеспечение безопасности в учебном корпусе № 2 и общежитиях; • 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.
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	<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.
Управление рекрутинга и карьерного развития	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • правила приема; • требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; • форма отчета председателя предметной комиссии.
Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»	<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. 	<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; • согласованные командировочные документы ППС кафедры.
Деканат	<ul style="list-style-type: none"> • предложения о составе предметных комиссий; • предложения об изменении рабочих учебных планов ОПОП; • проекты состава ГАК; • тематика ВКР и курсовых 	<ul style="list-style-type: none"> • распоряжения декана; • проекты учебных планов ОПОП для согласования; • согласованные планы и отчеты о работе кафедры; • согласованные учебные и

	<p>работ по дисциплинам кафедры;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 	<p>рабочие учебные планы ОПОП;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
<p>Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева</p>	<ul style="list-style-type: none"> • планы изданий кафедры; • материалы для опубликования; • выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию. • заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> • план изданий Университета; • требования к оформлению материалов для опубликования. • 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.
<p>Архив</p>	<ul style="list-style-type: none"> • документация для хранения в 	<ul style="list-style-type: none"> • акты о приеме, хранении,

	архиве; • документация уничтожения.	для	передаче и изъятии документов кафедры.
--	---	-----	---

1 Лист рассылки

№ экземп ляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получ ения

2 Лист ознакомления

№ экзем пляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

3 Лист регистрации изменений

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