

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
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 МАТЕМАТИКИ И СТАТИСТИКИ

ПСП–16–12–2026

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 математики и статистики _____ Е.Г.Кудашева
(руководитель СП)

2. УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«24» 02 2026 года № 253/0

Экземпляр № _____.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по
учебно-методической работе _____ К.В. Габдрахманова

Директор института физики, математики,
цифровых и нанотехнологий _____ А.Р. Юсупов

Начальник отдела кадров _____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____ С.А. Галимова

Начальник отдела документационного
обеспечения _____ О.С. Шматова

Председатель ОППО
БГПУ им. М. Акмуллы _____ И.Р. Церяпкина

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цель и задачи	6
4. Функции	7
5. Права	10
6. Ответственность	11
7. Взаимоотношения с подразделениями	11

1. Общие положения

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

Кафедра относится к типу «выпускающих кафедр» и является структурным подразделением Института физики, математики, цифровых и нанотехнологий (далее – ИФМЦиН) Университета. Кафедра может быть переименована, реорганизована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

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

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. Действующее официальное наименование кафедры – «Кафедра математики и статистики» установлено решением Учёного совета Университета и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов.

Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование – «Кафедра МиС».

1.4. Общее руководство кафедрой осуществляет директор ИФМЦиН.

1.5. 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.

1.6. 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 ИФМЦиН 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.

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 ИФМЦиН способности к эффективной работе по специальности, готовности к профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

3.2. Основными задачами кафедры являются:

- обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников по основным реализуемым кафедрой образовательным программам в соответствии с ФГОС ВО, с запросами работодателей и современными достижениями науки и техники;

- развитие гражданской культуры студентов как фактора успешной личностной и профессиональной социализации, путем формирования у будущих специалистов универсальных компетенций в социальной и профессиональной сфере, формирование нравственных качеств у студентов ИФМЦиН;

- разработка и внедрение нового поколения образовательных программ профессионального обучения, совершенствование и продвижение преемственных ОПОП разного уровня: ВО бакалавриат по профилю математика;

- обновление научно-методического сопровождения преподаваемых дисциплин и создания условий для формирования у них педагогического мастерства и профессиональных навыков владения современными технологиями обучения;

- обновление тематики научных исследований кафедры по актуальным направлениям науки и образования с учетом развитие научных связей с ведущими российскими и зарубежными организациями и учреждениями;

- организация профессионально-ориентированной творческой активности студентов;

- разработке программ методического сопровождения для учителей математики;

- обеспечение финансовой устойчивости кафедры путем активизации грантовой деятельности, договорных работ и участия в социальных проектах;

- создание и реализация программ дополнительного образования;

- изменение модели профориентации: от единичных мероприятий к системе осознанного выбора профессии с привлечением работодателей и партнеров;
- развитие ресурсного обеспечения реализации основных направлений деятельности кафедры.

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 членов кафедры о содержании нормативных документов и решений ученого совета Университета и ИФМЦиН;
- 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 и КСР, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;

– 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 – 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 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 образования 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 Институте непрерывного профессионального образования «Вектор развития» (далее – ИНПО «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:

– 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;

– 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 Информационно-консультационным центром им.

Р.Г. Кузеева (далее – ИКЦ) 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 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 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, ИФМЦиН, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета института.

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.

Взаимодействие кафедры со структурными подразделениями Университета, отражено в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)	Получаемая информация (входящие документы кафедры)
Ученый секретарь – Ученого совета Университета	– данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получение 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-методический департамент	– проекты учебных планов ОПОП для согласования и последующего утверждения;	– официальные копии ФГОС ВО по специальностям (направлениям), реализуемым

	<ul style="list-style-type: none"> – предложения по изменению учебных планов ОПОП; – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> кафедрой; – утвержденные учебные планы ОПОП и измененные учебные планы ОПОП; – утвержденные рабочие учебные планы ОПОП; – форма отчетов о работе кафедры; – распоряжения директора УМД; – конкурсная документация по установленному перечню; – утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы; – утвержденный расчет часов по кафедре; – утвержденные карточки учебных поручений ППС.
Управление научной работы	<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; – 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 грантах, конкурсах, конференциях и др.; – утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий и др.); – формы договоров о НИР с организациями.
Отдел аспирантуры УНР	<ul style="list-style-type: none"> – информация по ООП по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; – предложения по кандидатурам 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, приказы и распоряжения, связанные с реализацией программ подготовки научно-

	<p>научных руководителей по профилю подготовки научно–педагогических кадров;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рабочие программы дисциплин при реализации программ подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре; – выписки из протоколов заседаний кафедры, связанных с реализацией программ подготовки научно–педагогических кадров; 	<p>педагогических кадров в аспирантуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> – официальные копии федеральных государственных образовательных стандартов подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре; – утвержденные учебные планы ООП по направлениям подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре;
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	<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; – заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> – решения научно–технического совета Университета; – планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов.
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для лабораторий и мастерских. 	<ul style="list-style-type: none"> – планы мероприятий по 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 ВУП кафедры; – предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата; – трудовые договоры работников 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 	<ul style="list-style-type: none"> – второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры.

	согласование.	
Отдел планирования и экономического анализа	<ul style="list-style-type: none"> – проекты смет и расчетов обучения слушателей курсов дополнительного обучения на согласование; – сметы и расчеты на распределение финансовых средств внутривузовских 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 внутривузовских грантов.
Финансово–экономическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно 	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> – представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 кафедры; – правила оформления тестовых материалов по дисциплинам 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – правила приема; – требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; – форма отчета председателя предметной комиссии.
ИНПО «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 	<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

	<p>переподготовки на согласование;</p> <ul style="list-style-type: none"> – командировочные документы ППС кафедры на согласование. – предложения кафедры о ведении профориентационной работы и возможных формах довузовского образования; – программы подготовительных курсов по профилю кафедры; – проекты учебно-методических пособий для абитуриентов подготовительных курсов. 	<p>профессиональной переподготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – утвержденные документы курсов и образовательных модулей; – согласованные командировочные документы ППС кафедры. – заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (далее УМП) для подготовительных курсов.
Информационно–консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	<ul style="list-style-type: none"> – план 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 заявок на приобретение литературы.
Архив	<ul style="list-style-type: none"> – документация для хранения в архиве; – документация для уничтожения. 	<ul style="list-style-type: none"> – акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.
Управление рекрутинга и карьерного развития	Требования по трудоустройству выпускников.	Сведения о трудоустройстве выпускников.