

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ И ПЕРЕВОДА

ПСП-16-28-2026

Официальное издание

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

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

и.о. заведующего кафедрой межкультурной коммуникации и перевода

Ю.Р. Юсуповой _____

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмоллы» _____

С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В

ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмоллы»

от «27» сентября 2026 года № 62/0

Экземпляр № _____

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе _____

К.В. Габдрахманова

Начальник отдела кадров _____

Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____

С.А. Галимова

Начальник отдела документационного

О.С. Шматова

обеспечения

Председатель объединенной первичной

Профсоюзной организации БГПУ им. М.Акмоллы _____

И.Р. Церяпкина

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Кафедра межкультурной коммуникации и перевода (далее – кафедра) относится к типу «выпускающих кафедр» и является структурным подразделением Института филологического образования и межкультурных коммуникаций (далее – ИФОМК) ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет), осуществляющим учебную и методическую деятельность. Кафедра может быть реорганизована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

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

1.3 Кафедра была создана как «кафедра межкультурной коммуникации и перевода» в соответствии с приказом БГПУ № 908К от 21 июня 2005 г.

1.4 Действующее официальное наименование кафедры – «Кафедра межкультурной коммуникации и перевода» установлено решением Ученого совета Университета от 20 июня 2005 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование – «Кафедра МК и перевода».

1.5 Общее руководство кафедрой осуществляет директор ИФОМК.

1.6 Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета на срок до пяти лет в порядке, предусмотренном действующим положением Университета «О порядке выборов директора института/декана факультета и заведующего кафедрой».

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 директора ИФОМК приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

2. Структура подразделения

На кафедре предусмотрены должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

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 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 ИФОМК 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 в ИФОМК;

- 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, творческих и иных видов работы по профилю деятельности кафедры;
- формирование лингвистической культуры студентов (обучающихся) ИФОМК в межкультурных и межъязыковых видах деятельности, наравне с выработкой мастерства профессионального овладения традиционными и современными технологиями перевода и межкультурной коммуникации;
- участие в формировании научно-методического потенциала Университета для обеспечения инновационных процессов в образовательном пространстве региона;
- способствование развитию Университета как интегративной системы, обеспечивающей становление специалиста нового поколения в разных сферах профессиональной деятельности;
- обеспечение рынка труда РБ компетентными конкурентоспособными специалистами в области межкультурной коммуникации и перевода, обладающими высокой профессиональной культурой, социальной и профессиональной мобильностью;
- формирование гражданских и нравственных качеств у студентов (обучающихся) ИФОМК.

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 ее уничтожения;
- планирование работы кафедры с учетом стратегии и концепции ее развития;
- подготовка и представление отчетных материалов;
- формирование кадрового состава кафедры: прием новых квалифицированных специалистов и привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных и образовательных учреждений;
- информирование членов кафедры о содержании нормативных документов и решений Ученого совета Университета и ИФОМК;
- распределение учебной нагрузки и оценка работы ППС;

- распределение функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;
- контроль за деятельностью структурных подразделений кафедры (при наличии);
- 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 помещений, закрепленных за кафедрой;
- контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов и, независимого тестирования, зачетов, экзаменов, контроль самостоятельной работы, учебной и производственных переводческих практик, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;
- обеспечение безопасности членов кафедры и студентов ИФОМК: принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе учебного 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 профессиональным 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 Федеральному государственному образовательному стандарту (далее – ФГОС), профессиональному стандарту «Специалист в области перевода» и современным требованиям;

– внедрение новых видов творческой деятельности студентов ИФОМК в процессе учебной и творческой работы и создание необходимых условий для их профессиональной самореализации (проведение конкурсов профессионального мастерства на лучший перевод, участие в межвузовском конкурсе перевода, привлечение студентов к выполнению заказов на перевод, к работе с клиентами, участие в методической работе 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 аттестации студентов ИФОМК;

– 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;

– оказание дополнительных образовательных услуг: поиск оптимальных форм предоставления образовательных услуг на базе кафедры и предложение в Институте дополнительного образования (далее – ИДО) направлений и 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, методических, прикладных и иных научных исследований по профилю кафедры;

– участие в научной деятельности Университета по теоретическим, научно-исследовательским, 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 о 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) ИФОМК в осуществлении коммерческих проектов (грантов) и в их совместной научно-исследовательской работе;
- поиск форм и путей популяризации работы кафедры и ее членов.

4.4 В сфере организации воспитательной работы:

- участие в воспитании студентов (обучающихся) и пропаганде общечеловеческих ценностей;
- выделение из числа ППС куратора (-ов) студенческих групп первого курса;
- выделение из числа ППС куратора Студенческого объединения «Переводческая гостиная»;
- составление планов и отчетов о воспитательной работе ИФОМК;
- 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 Университета 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 компьютерного) оборудования и расходных материалов для структурных подразделений кафедры и кафедры;
- 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 по распределению 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:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций;
- требовать от структурных подразделений Университета все необходимые документы для осуществления учебной, научной, методической, воспитательной работы;
- пользоваться правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями;
- согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам выпускающих кафедр при реализации рабочего учебного плана специальности кафедры.

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, 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, ИФОМК, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета ИФОМК.

7.2 Внутренняя работа кафедры подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках кафедры, соответствующих

установленной номенклатуре дел кафедры, на бумажных и/или электронных носителях.

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

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы кафедры)	Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)
Ученый секретарь совета Университета	– требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС; – решения 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).
Учебно-методический департамент (далее – УМД)	– официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой; – утвержденные учебные планы ОПОП и измененные учебные планы ОПОП; – утвержденные рабочие учебные планы ОПОП; – 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 системы менеджмента качества (далее – СМК).	– проекты учебных планов ОПОП для согласования и последующего утверждения; – 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.

Управление научной работы	– решения функционального совета Университета по научно-исследовательской деятельности (далее – НИД); – бюллетени НИД Университета; – формы планов и отчетов о	– 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
	- 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 научно-исследовательской работе (далее – НИР) с организациями.	- 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.
Отдел аспирантуры	– информация по ОПОП по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; – предложения по кандидатурам научных руководителей по профилю подготовки научно-педагогических кадров; – 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.	– нормативные правовые акты, приказы и распоряжения, связанные с реализацией программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; – официальные копии Федеральных государственных образовательных стандартов подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; – утвержденные учебные планы ОПОП по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	– формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры.	– Планы и отчеты о воспитательной работе кафедры; – представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.

Административно-хозяйственное управление	– решения научно-технического совета Университета; – планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета.	– заявки на ремонт помещений кафедры и спецоборудования мастерских.
Финансово-экономическое управление	– утвержденные сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения; – утвержденные сметы и расчеты на распределение финансовых средств грантов.	– сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения на согласование; – сметы и расчеты на распределение финансовых средств грантов на согласование.
Управление закупок	– Положение о закупках университета; – план закупок расходных материалов.	– заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для организации учебного процесса и проведения мероприятий
Отдел документационного обеспечения	– 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.	– проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета; – ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.
Отдел кадров	– утвержденные должностные инструкции сотрудников кафедры; – трудовые договоры работников кафедры; – график отпусков	– проект графика отпусков ППС и УВП кафедры; – предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры.
Юридический отдел	– второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры; – согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты.	– договоры на правовую экспертизу и согласование; – проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование.
Служба безопасности	– требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета; – утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.	– заявки на обеспечение безопасности в учебных корпусах; – представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.

Департамент информационны х ресурсов и коммуникаций	– 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	– 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.
Приемная комиссия Университета	– правила приема; – требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; – форма отчета председателя предметной комиссии.	– 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.
Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»	– требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования; – лицензия Университета на предоставление образовательных услуг – перечень программ курсов; – алгоритм с инструкцией по оформлению документации курсов – требования к оформлению документов повышения квалификации профессиональной переподготовки; – утвержденные документы курсов и образовательных модулей; – согласованные командировочные документы ППС кафедры.	– 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.

Центр профориентации	– планы профориентационной работы Университета	– предложения кафедры о ведении профориентационной работы и возможных формах довузовского образования; – информация о проведении профориентационных мероприятий.
Директорат ИФОМК	– распоряжение директора; – проекты учебных планов ОПОП для согласования; – согласованные планы и отчеты о работе кафедры; – согласованные учебные и рабочие учебные планы ОПОП; – согласованные планы и отчеты кафедры о научной работе; – согласованные планы и отчеты кафедры воспитательной профориентационной работе; – утвержденные УМК дисциплинам кафедры и материалы практик; – согласованные командировочные документы ППС кафедры; – утвержденные расписания занятий, экзаменационной сессии, государственной экзаменационной комиссии; – утвержденные приказы в рамках деятельности Университета; – информация о текущей деятельности ИФОМК; – информационные письма и иная корреспонденция для кафедры.	– предложения о составе предметных комиссий; – предложения об изменении рабочих учебных планов ОПОП; – проекты состава ГЭК; – тематика ВКР и курсовых работ по дисциплинам кафедры; – предложения для составления планов работы Ученого совета ИФОМК 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.

Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	– сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел по дисциплинам кафедры; – формы заявки на приобретение литературы; – план изданий Университета; – требования к оформлению материалов для опубликования.	– заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры; – план изданий кафедры; – материалы для опубликования; – выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию; – материалы ВКР выпускников ОПОП, реализуемых кафедрой.
Управление рекрутинга и карьерного роста	– формы заполнения отчетов по трудоустройству выпускников	– сведения о трудоустройстве выпускников
Архив	– акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.	– документация для хранения в архиве; – документация для уничтожения.

1 Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

2 Лист ознакомления

[illegible]

3 Лист регистрации изменений

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