

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ
И ДЕВИАНТОЛОГИИ**

ПСП-16-43-2014

Официальное издание

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

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Заведующий кафедрой _____

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»
от «29» 08 2014 года № 195/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ М.В. Михайлов

Начальник отдела кадров _____ С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела _____ Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения _____ Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цель и задачи кафедры	5
4. Функции	6
5. Права	10
6. Ответственность	12
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	12

1 Общее положение

1.1 Кафедра прикладной психологии и девиантологии (далее – кафедра) относится к типу «выпускающих кафедр» и является основным структурным подразделением факультета психологии (далее – ФП) ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет). Кафедра может быть 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 была создана как «Кафедра социальной и практической психологии» в соответствии с решением Ученого Совета института №1 от 31.08.99 г., реорганизованная в «Кафедру практической психологии» по приказу БГПИ № 907К от 21.06.2005 г., позже переименована в кафедру «Прикладной психологии и девиантологии».

1.4 Действующее официальное наименование кафедры - «Кафедра прикладной психологии» установлено приказом ректора №50/о от 19 марта 2014 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов.

1.5 Общее руководство кафедрами ФП осуществляет декан ФП.

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 заведующего кафедрой». Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

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 ПФ приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

2 Структура подразделения

2.1 В состав кафедры входят:

- ППС: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;
- учебно-вспомогательный персонал (лаборанты различных категорий, операторы компьютерного оборудования).

2.2 Для организации и осуществления научной, научно-исследовательской, научно-образовательной и иных видов деятельности в составе кафедры могут функционировать центры и лаборатории. Компетенция и ответственность лабораторий и центров определяются соответствующими Положениями.

3 Цель и задачи

3.1 Целью деятельности кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов ПФ способности к эффективной практической работе в области психологии, 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 ФП;
- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием в области педагогики и психологии;
- предоставление условий для реализации научно-практического потенциала студентов (обучающихся) и ППС при организации и проведении фундаментальных, прикладных, экспериментальных исследований, научно-практических и иных видов работы по профилю деятельности кафедры;

- формирование психологической культуры студентов ФП, наравне с выработкой мастерства профессионального овладения традиционными и современными технологиями практической психологической работы;
- формирование у студентов ФП практических навыков в области консультативной, тренинговой, диагностической работы с различными категориями населения;
- создание условий для овладения студентами, обучающимися на ФП, современными технологиями психологической практической работы;
- формирование гражданских и нравственных качеств у студентов (обучающихся) ФП.

4 Функции

Для достижения цели и решения основных задач кафедры 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 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 замеще-

ние 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 специализированных кабинетов 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 дипломных работ, реализации производственной практики студентов по направлению кафедры;

- обеспечение безопасности членов кафедры и студентов ФП: 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: рекомендации по формированию предметных комиссий из числа членов кафедры, подготовка материалов вступительных испытаний согласно установленному перечню экзаменов, при необходимости участие в проведении вступительных экзаменов;

- подготовка необходимых документов для лицензирования новых специальностей (направлений);

- участие в разработке, актуализации и согласовании учебных планов и рабочих учебных планов; программ дисциплин кафедры, учебных и производственных

практик, итоговой аттестации выпускников в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и нормативными актами Университета;

- осуществление подготовки комплексного методического обеспечения по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, по практикам и по государственной итоговой аттестации на основе «Положения об УМК» с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие ФГОС и современным требованиям в развитии практической психологии;

- внедрение новых видов практической психологической деятельности студентов ПФ в процессе учебной и творческой работы и создание необходимых условий для профессиональной их самореализации (проведение различных форм практической психологической работы, реализация тренинговых и других технологий под контролем преподавателей кафедры, 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 факультета;

- представление отчетов об итогах экзаменационных сессий;

- внедрение информационных технологий обучения в процесс обучения по дисциплинам кафедры (компьютерного тестирования, электронных учебников, презентаций учебных курсов, практик, мультимедийных форм обучения на занятиях и т.д.);

- ведение страницы кафедры на сайте Университета и осуществление контроля за ведением страниц структурных подразделений и сотрудников кафедры на сайте Университета;

- оказание дополнительных образовательных услуг: поиск оптимальных форм предоставления образовательных услуг на базе кафедры и предложение в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ИПКиПП)

направлений программ дополнительного образования; разработка пакета документов для лицензирования дополнительной образовательной программы с последующей их реализацией на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки и прочих формах образовательных услуг на базе кафедры; разработка и реализация совместно с Центром довузовского образования Университета (ЦДО) программ довузовского образования.

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 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;

- реализация научного потенциала ППС кафедры и студентов (обучающихся) ПФ в осуществлении коммерческих проектов (грантов) и в совместной их научно-исследовательской работе;

- поиск форм и путей популяризации работы кафедры и её членов.

4.4 В сфере организации воспитательной работы:

- участие в воспитании студентов (обучающихся) и пропаганде общечеловеческих ценностей;

- выделение из числа ППС кураторов студенческих групп и курсов;

- составление планов и отчетов о воспитательной работе кафедры;
- организация и проведение мероприятий в соответствии с планами воспитательной работы кафедры.

4.5 В сфере совершенствования материально-технической базы кафедры:

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на приобретение библиотекой Университета учебно-методической и научной литературы;

- составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на проведение ремонта помещений кафедры, приобретение необходимого (в том числе и компьютерного) оборудования и расходных материалов для лаборатории и центра;

- 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

Для выполнения установленных функций кафедра имеет право:

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

- рекомендовать на основе решения кафедры стимулирующие формы оплаты труда (премирование и др.) своих сотрудников;

- 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.
- 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 факультета 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 перечень наименований дисциплин по выбору и количество часов на их изучение в рамках требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;
- готовить пакеты документов к лицензированию новых специальностей;
- рекомендовать последовательность изучения дисциплин кафедры в учебном плане, вид итогового контроля и распределение количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования на их изучение, по видам учебных занятий;
- согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам выпускающих кафедр при реализации рабочего учебного плана специальности, курируемой кафедрой.
- получать материально-технические средства на обеспечение образовательного процесса;
- осуществлять подготовку к заключению договоров о НИД с организациями;
- оказывать дополнительные платные образовательные услуги по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами, в том числе

студентам, обучающимся по стандартным программам в соответствии с Положением о дополнительных образовательных услугах Университета;

- для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам кафедры предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

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;

- 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 хра-

няться в папках кафедры, соответствующих установленной номенклатуре дел кафедры.

Взаимодействия кафедры со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)	Получаемая информация (входящие документы кафедры)
Ученый секретарь совета Университета	<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.
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> • проекты учебных планов ООП для согласования и последующего утверждения; • предложения по изменению учебных планов ООП; • планы и отчеты о работе кафедры; • отчеты об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам кафедры; • договоры с учебными заведениями, предприятиями и другими организациями о проведении практик; • заявки на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры; • расчет часов по кафедре; • распределение учебной нагрузки по лицам; • карточки учебных поручений; • отчеты курсовых руководителей о практиках; • документация о ведении процедуры СМК; • представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату; • отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре; • командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> • официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой; • утвержденные учебные планы ООП и измененные учебные планы ООП; • утвержденные рабочие учебные планы ООП; • форма отчетов о работе кафедры; • распоряжения начальника УМУ; • конкурсная документация по установленному перечню; • утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы; • требования к оформлению документации и ведению процедуры СМК.
Управление научной работы и междуна-	<ul style="list-style-type: none"> • планы и отчеты о научно-исследовательской работе кафедр- 	<ul style="list-style-type: none"> • решения функционального совета Университета по НИД;

родных связей	<p>ры</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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.
Отдел аспирантуры УНРИМС	<ul style="list-style-type: none"> • информация по ООП 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ООП по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
Управление по воспитательной работе	<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; • сведения о трудоустройстве выпускников.
АХУ	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на ремонт помещений кафедры и спецоборудования мастерских; • заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для лабораторий и мастерских. 	<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 ВУП кафедры; • предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> • штатное расписание сотрудников кафедры; • утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата; • <i>трудовые договоры сотрудников и членов кафедры.</i>
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
Планово-финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> • сметы и расчеты 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.
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на обеспечение безопасности в учебных корпусах №1, 2, 1 (адм.); • 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.
Информационно-техническое управление	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования и его обслуживание; • представления о доступе к информации в Интернете, об открытии и совершенствовании страницы кафедры на сайте Университета; • тестовые материалы по дисциплинам кафедры; • электронные презентации кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> • планы компьютерного обеспечения подразделений Университета; • планы обеспечения доступа кафедры к информации в Интернете; • требования по ведению страницы кафедры на сайте Университета и по созданию электронных учебников по учебным дисциплинам; • правила оформления тестовых материалов по дисциплинам кафедры; • распоряжения начальника ИТУ, касающиеся кафедры.
Приемная комиссия Университета	<ul style="list-style-type: none"> • предложения по организации вступительных испытаний по предметам кафедры; • материалы вступительных испытаний (задания, методические рекомендации по выполнению заданий и прочая документация); • отчет председателя предметной комиссии; • заявления на оплату работы 	<ul style="list-style-type: none"> • правила приема; • требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; • форма отчета председателя предметной комиссии.

	членов предметной комиссии.	
ИПКиПП	<ul style="list-style-type: none"> • предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации; • пакет документов для лицензирования программ дополнительного образования по направлению работы кафедры; • комплект текущих документов по реализации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на согласование; • командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<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.
ЦДО	<ul style="list-style-type: none"> • предложения кафедры о ведении профориентационной работы и возможных формах довузовского образования; • программы подготовительных курсов по профилю кафедры; • рукописи учебно-методических пособий для абитуриентов подготовительных курсов; • заявление на оплату работы ППС на подготовительных курсах. 	<ul style="list-style-type: none"> • планы профориентационной работы, Центра довузовского образования Университета; • заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (УМП) для подготовительных курсов.
Деканат	<ul style="list-style-type: none"> • предложения о составе предметных комиссий; • предложения об изменении рабочих учебных планов ООП; • проекты состава ГАК; • тематика ВКР и курсовых работ по дисциплинам кафедры; • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • распоряжения декана; • проекты учебных планов ООП для согласования; • согласованные планы и отчеты о работе кафедры; • согласованные учебные и рабочие учебные планы ООП; • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Издательство	<ul style="list-style-type: none"> • планы изданий кафедры; • материалы для опубликования; <p>выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • план изданий Университета; • требования к оформлению материалов для опубликования.
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки по дисциплинам кафедры; • формы заявки на приобретение литературы.
Архив	<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.

1 Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

2 Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	касаф. ППЧД	зав. касаф, зоучет	Чугинова Т.С.		29.08.14
2	касаф. ППЧД	зоучет	Курчатов В.В.		29.08.14
3	касаф. ППЧД	зоучет	Бикташова Д.Р.		29.08.14
4	касаф. ППЧД	зоучет	Чурмисова Д.К.		29.08.14
5	касаф. ППЧД	зоучет	Амирханов Д.В.		29.08.14
6	касаф. ППЧД	зоучет	Миняева И.Ф.		29.08.14
7	касаф. ППЧД	ст. приемс.	Мирнова Е.С.		29.08.14
8	касаф. ППЧД	приемс.	Димитрова В.		29.08.14
9	касаф. ППЧД	приемс.	Жискибаева А.Е.		29.08.14
10	касаф. ППЧД	приемс.	Тасбекина Б.И.		29.08.14
11	касаф. ППЧД	учетс.	Макарова С.А.		29.08.14
12	касаф. ППЧД	ассистент	Муратова Т.Р.		29.08.14
13	касаф. ППЧД	ассистент	Самангулова Р.Р.		29.08.14
14	касаф. ППЧД	ст. приемс.	Хайбуллин Д.Р.		31.08.14

3 Лист регистрации изменений

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