

**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 ПРОГРАММИРОВАНИЯ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ МАТЕМАТИКИ

ПСП-16-14-2018

Официальное издание

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

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ПРОГРАММИРОВАНИЯ И ВМ
РАЗРАБОТАНО зав.кафедрой А.В. Дорофеев

2 УТВЕРЖДЕНО
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» Р.М. Асадуллин


3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ И ОМНОГООТДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«20» 04 20 18 года № 138/р
№2

4 СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной работе

 А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров

 С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела

 А.У. Ташгимерова

Начальник отдела документационного
обеспечения

 Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	4
3. Основные цели и задачи деятельности	5
4. Функции деятельности	5
5. Права	8
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	9

1. Общие положения

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

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

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 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 программирования и вычислительной математики» установлено решением Учёного совета Университета и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование - «Кафедра ПиВМ».

1.4 Общее руководство кафедрами ФМФ осуществляет декан ФМФ.

1.5 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.

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 декана ФМФ 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): заведующая учебными лабораториями и лаборанты различных категорий.

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

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

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники Университета, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного 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 путем заключения срочных трудовых договоров.

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. Основные цели и задачи деятельности

3.1 Целью деятельности кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов ФМФ способности к эффективной работе по специальности, готовности к профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

3.2 Основными задачами кафедры являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования по специальностям и направлениям, реализуемым на ФМФ;

- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

- предоставление условий для реализации научного потенциала студентов (обучающихся) и профессорско-преподавательского состава (далее – 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) ФМФ.

4. Функции деятельности

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 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, самостоятельной работы студентов (далее – СРС) и контроля самостоятельной работы (далее – КСР), независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ студентов;
- обеспечение безопасности членов кафедры и студентов: принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе учебно-производственного оборудования (составление актов и заявок на ремонтно-восстановительные работы) и несоответствий учебного оборудования требованиям; осуществление контроля за соблюдением правил безопасности жизни и деятельности сотрудникам кафедры и студентами; предоставление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности сотрудников и студентов.

4.2 В сфере организации учебного процесса по основным образовательным программам (далее – ООП) и дополнительным образовательным программам, реализуемым кафедрой:

- ведение профориентационной деятельности;
- участие в организации приема студентов: рекомендация по формированию предметных комиссий из числа членов кафедры, подготовка материалов

вступительных испытаний согласно установленному перечню экзаменов, участие в проведении вступительных экзаменов;

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

- участие в разработке, актуализации и согласовании учебных планов и рабочих учебных планов; программ дисциплин кафедры, учебных и производственных практик, итоговой аттестации выпускников в соответствии с федеральным государственным образовательным стандарта (далее – ФГОС) 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 учебно – методических комплексах (далее – УМК)» с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие ФГОС и современным требованиям времени;

- проведение ППС открытых лекционных, практических, семинарских 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.);

- оказание дополнительных образовательных услуг: поиск оптимальных форм предоставления образовательных услуг на базе кафедры и предложение в Институте дополнительного образования (далее – ИДО) направлений программ дополнительного образования; разработка 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) ФМФ 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 для аудиторий;
- принятие мер по сохранению материальной базы кафедры: закрепление ППС и сотрудников за учебными 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 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;
- 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;

- получать материально-технические средства на обеспечение образовательного процесса;
- осуществлять подготовку к заключению 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, обучающимся по стандартным программам в соответствии с Положением о дополнительных образовательных услугах Университета.

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 ФГОС;
- сохранность и функционирование переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2. За выполнение функций, возложенных на кафедру, отвечает заведующий кафедрой.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи кафедры со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, кафедра принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, факультету, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета факультета.

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

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

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)	Получаемая информация (входящие документы кафедры)
Ученый секретарь совета Университета	• данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС, (выписка из протокола заседания кафедры и документы согласно	• требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий

	установленному перечню).	ППС; <ul style="list-style-type: none"> • 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 учебно – методического управления (далее – УМУ); • конкурсная документация по установленному перечню; • утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы; • требования к оформлению документации и ведению процедуры системы менеджмента качества (далее – СМК).
Управление научной работы и международных связей	<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 (далее–НИР) ППС (монографий, и др.); • формы договоров о НИР

		с организациями.
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.
Отдел эксплуатации зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на ремонт помещений кафедры и спецоборудования мастерских; • заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для аудиторий. 	<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"> • штатное расписание сотрудников кафедры; • утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата.
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.
Финансово-экономического управления	<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 № 2, 1 (адм.); • представления на использование кафедрой учебных помещений 	<ul style="list-style-type: none"> • требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета;

	<p>Университета для проведения различных мероприятий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.
<p>Информационно-техническое управление</p>	<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.
<p>Приемная комиссия Университета</p>	<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 членов предметной комиссии. 	<ul style="list-style-type: none"> • правила приема; • требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; • форма отчета председателя предметной комиссии.
<p>ИДО</p>	<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-методического 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 (далее – ЦДО); • заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (далее - УМРМ) для подготовительных курсов.
Деканат	<ul style="list-style-type: none"> • предложения о составе предметных комиссий; • предложения об изменении рабочих учебных планов ООП; • проекты состава государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК); • тематика выпускных квалификационных работ (далее – 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; • 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"> • 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; • утвержденные расписания занятий, экзаменационной сессии, ГАК; • утвержденные приказы о проведении практик; • утвержденные приказы о ВКР; • утвержденные УМК по дисциплинам кафедры; • информация о текущей

		<p>деятельности факультета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.