

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАФЕДРА ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ИСТОРИИ

ПСП–16–39–2021

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 СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО заведующим кафедры Алмаевым Рустамом Закировичем Р. А. Закирович
(подпись)

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 «21» 07. 21 № 567а/о.

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе В.А. Шаяхметов

Директор ИИПСГО О.А. Шамигулова

Начальник юридического отдела А.А. Боровикова

Начальник отдела кадров Г.Р. Хайдарова

Начальник отдела документационного обеспечения И.А. Осколков

Председатель ППО Сотрудников и преподавателей Э.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

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

1 Общие положения

1.1 Кафедра отечественной истории (далее – кафедра) относится к типу «выпускающих кафедр» и является основным структурным подразделением Института исторического, правового и социально-гуманитарного образования (далее – ИИПСГО) ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет) и 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 истории СССР» приказом ректора БГПИ № 152-а от 5 июля 1987 г., на основании приказов Министерства просвещения РСФСР № 5к-04-31 от 11 мая 1987 г., № 5к-04-42 от 1 июня 1987 г., № 5к-04-43 от 15 июня 1987 г. в результате разделения «Кафедры истории СССР и всеобщей истории», созданной в 1976 г. Переименована в «Кафедру отечественной истории» в 1991 г.

1.4 Действующее официальное наименование кафедры - «Кафедра отечественной истории» соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование - «Кафедра ОИ».

1.5 Общее руководство кафедрой осуществляет директор ИИПСГО.

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. 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 директора ИИПСГО, 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:

-ППС: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;

-учебно-вспомогательный персонал (лаборант).

2.2 Внутри кафедры могут образовываться иные научно- исследовательские лаборатории другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Целью деятельности кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов Института 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 Института;
- разработка и внедрение нового поколения образовательных программ профессионального обучения, совершенствование и продвижение преемственных ОПОП разного уровня: ВО бакалавриат – ВО – магистратура – ВО – аспирантура по профилю исторического образования;
- обновление научно-методического сопровождения преподаваемых дисциплин и создания условий для формирования «soft skills» и «hard skills»;
- 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 истории;
- обеспечение финансовой устойчивости кафедры путем активизации грантовой деятельности, хоздоговорных 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 института;

- 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 функционированием методического кабинета, за рабочим состоянием лекционных аудиторий и иных помещений, закрепленных за кафедрой;

- контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, самостоятельной работы студента и контроля самостоятельной работы, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ, выполнения и экспозиции на просмотре работ студентов;

- обеспечение безопасности членов кафедры и студентов Института: 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 федерального государственного образовательного стандарта.

- внедрение новых видов творческой деятельности студентов Института в процессе учебной и творческой работы и создание необходимых условий для профессиональной их самореализации (организация проектной деятельности; осуществление социальных заказов, проектирование и разработка электронных продуктов, участие в информационно-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 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) 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 отделом сопровождения международных программ и проектов (далее – ОСМП и П) программ двудипломного образования и академической мобильности в рамках деятельности Университета ШОС.

4.3 В сфере организации научно-исследовательской работы (далее НИР):

- контроль за работой лаборатории кафедры и за проведением ППС фундаментальных, поисковых, методических, педагогических, прикладных и иных научных исследований по профилю кафедры;

- участие в научной деятельности Университета по научно-методическим направлениям и педагогическим проблемам высшего, среднего профессионального образования;

- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов, олимпиад и иных мероприятий;

- обсуждение материалов научных исследований ППС и рекомендация по внедрению их в учебный процесс;
- составление планов и отчетов по научно-исследовательской работе кафедры;
- открытие научных подразделений на базе кафедры, активизирующих работу студентов (обучающихся), ППС, сотрудников кафедры;
- осуществление совместных научных проектов с организациями на договорной основе;
- реализации научного потенциала ППС кафедры и студентов (обучающихся) ИП в осуществлении педагогических 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;
- научно-методическое обеспечение 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;
- 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 учебно-вспомогательного персонала 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 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 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 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 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 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, Институту, 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.

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-методический департамент	<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 системы менеджмента качества; – 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 федерального государственного образовательного стандарта 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 департамента; – конкурсная документация по установленному перечню; – утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы; – требования к оформлению документации и ведению процедуры системы менеджмента качества.
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 научно-исследовательской работе с органи- 	<ul style="list-style-type: none"> – решения функционального совета Университета по научно-исследовательской деятельности; – бюллетени научно-исследовательской деятельности Университета; – формы планов и отчетов о научно-исследовательской ра-

	<p>зациями и о выполнении научно-технических заданий членами кафедры и студентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учебно-методические комплексы по специальностям послевузовского профессионального образования; – командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<p>боте кафедры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 с организациями.
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; – сведения о трудоустройстве выпускников.
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 учебно-вспомогательный персонал кафедры; – предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденные должностные инструкции сотрудников деканата; – трудовые договоры сотрудников и членов кафедры.
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> – договоры на правовую экспертизу и согласование; – проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> – второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры
Финансовое управление	<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 безопас- 	<ul style="list-style-type: none"> – требования об обеспечении

	ности в учебных корпусах №5,10, адм.корп.); – представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.	безопасности в учебных корпусах Университета; – утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	– 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.	– 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; – распоряжения начальника центра информационных технологий, касающиеся кафедры.
Управление рекрутинга и карьерного развития	– 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.	– правила приема; – требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; – форма отчета председателя предметной комиссии.
Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»	– 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.	– 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.
Отдел сопровождения международных про-	– предложения кафедры о ведении профориентационной работы и воз-	– планы профориентационной работы, Центра организации

грамм и проектов	<p>можных формах довузовского образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – программы подготовительных курсов по профилю кафедры; – рукописи учебно-методического пособий для абитуриентов подготовительных курсов; – заявление на оплату работы ППС на подготовительных курсах. 	<p>дovuзовского образования Университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов для подготовительных курсов.
Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования (деканат)	<ul style="list-style-type: none"> – предложения о составе предметных комиссий; – предложения об изменении рабочих учебных планов ООП; – проекты состава государственной аттестационной комиссии; – тематика выпускных квалификационных работ 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; – учебно-методические комплексы 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 учебно-методические комплексы 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, государственной аттестационной комиссии; – утвержденные приказы о проведении практик; – утвержденные приказы о выпускных квалификационных работах; – утвержденные учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры; – информация о текущей деятельности факультета; – информационные письма и иная корреспонденция для ка-

		федры.
ИКЦ	<ul style="list-style-type: none"> – планы изданий кафедры; – материалы для опубликования; – выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию. 	<ul style="list-style-type: none"> – план изданий Университета; – требования к оформлению материалов для опубликования.