

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 ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА

ПСП-16-30-2013

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. РАЗРАБОТАНО  
заведующим кафедрой изобразительного искусства  Э.Э. Пурик

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 «16» 10 2013 года № 22/10

Экземпляр № 1

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе  М.В. Михайлов

Начальник отдела кадров  Э.З. Галимова

Начальник юридического отдела  Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного  
обеспечения  Г.Р. Фаттахова

 З.Б. Латипова

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	9
6. Ответственность, учет, отчетность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	10
8. Заключительные положения	14

## **1. Общие положения**

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

Кафедра изобразительного искусства (далее – кафедра) относится к типу «выпускающих кафедр» и является структурным подразделением художественно-графического факультета (далее – ХГФ).

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

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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными научными направлениями Университета, исходя из задач, поставленных при ее организации и установленных Заказчиками.

1.4. Кафедра создана как «Кафедра изобразительного искусства» в 1974 году при факультете черчения, рисования и труда. В соответствии с приказом ректора БГПИ №252 от 19.10.77 был создан ХГФ. По приказу БГПИ №208-а от 11 июля 1983г., и переименована в «Кафедру изобразительного искусства».

1.5. Официальное наименование кафедры – «Кафедра изобразительного искусства» соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов и бакалавров. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное название – «Кафедра ИЗО».

1.6. Место нахождения: 450000, г. Уфа, ул. Октябрьской революции 3а, учебный корпус 1, кабинет 400.

1.7. Общее руководство кафедрой осуществляет декан ХГФ.

1.8. Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета на срок до пяти лет в порядке, предусмотренном действующим Положением Университета о порядке выборов 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.

На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок не более пяти дней распоряжением заведующего кафедрой исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя заведующего кафедрой или одного из наиболее авторитетных преподавателей кафедры. На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению заведующего кафедрой 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-воспитательного персонала (далее - УВП).

В состав кафедры входят:

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

-УВП (лаборанты различных категорий, учебные мастера и заведующие мастерскими).

2.2. 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 или по приказу Ректора.

## **3. Цель и задачи**

3.1. Целью деятельности кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов ХГФ 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 факультете;

– 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, и иных видов работы по профилю деятельности кафедры;

– формирование эстетической культуры студентов (обучающихся) в профессиональной деятельности, наравне с выработкой мастерства профессионального овладения традиционными видами декоративно-прикладного искусства и современными технологиями;

– формирование гражданских и нравственных качеств у студентов, обучающихся на ХГФ.

#### **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 сотрудников 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, СРС и КСР, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ, выполнения и экспозиции на просмотре 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 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: 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 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-методическом комплексе (далее – УМК) с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие ФГОС и современным требованиям времени;

- внедрение новых видов творческой деятельности студентов в процессе учебной и творческой работы и создание необходимых условий для профессиональной их самореализации (проведение персональных, групповых выставок студентов, участия в «Днях науки» и конкурсах научных работ вуза и 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.

#### 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;

- организация учебно-исследовательской деятельности студентов ХГФ по различным проектным направлениям.

-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;

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

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

#### 4.4. В сфере организации воспитательной работы:

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

-выделение из числа ППС кураторов студенческих групп и курсов;

-составление планов и отчетов о воспитательной работе кафедры;

-организация и проведение мероприятий в соответствии с планами воспитательной работы кафедры.

#### 4.5. В сфере совершенствования материально-технической базы кафедры:

-составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на приобретение 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 лабораторий и мастерских;

-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. Кафедра имеет право:

- предоставлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрение и наказание;

- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2. Заведующий выпускающей кафедрой имеет право согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам невыпускающих кафедр при реализации рабочего учебного плана специальности, курируемой данной выпускающей кафедрой.

5.3. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудники кафедры предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

## **6. Ответственность, учет, отчетность**

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 государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

- Кафедра несет ответственность за научный уровень исследований, эффективность проводимых мероприятий по утвержденным для нее научным направлениям, за внедрение полученных результатов в практику, за сохранение, правильное и эффективное использование имеющихся в лаборатории материальных ценностей, за качество производимой печатной продукции.

- Сохранность и функционирование переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2. Кафедра представляет отчетность в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации и других органов государственной статистики, представляет проректору по научной работе сведения, необходимые для принятия управленческих и финансовых решений.

6.3. Отчеты о завершенных научно-исследовательских работах и их этапах обсуждаются на совещаниях Ученого совета Университета с участием профессорско-преподавательского состава соответствующей кафедры, участвовавшей в выполнении Заказа.

6.4. Результаты деятельности кафедры ежегодно докладываются на Ученом совете Университета заместителем директора по научной работе.

6.5. 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, ХГФ, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета ХГФ.

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 установленному перечню).	-требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС; -решения Ученого совета Университета.
Учебно-методическое управление	-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;	-официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой; -утвержденные учебные планы ООП и измененные учебные планы ООП; -утвержденные рабочие

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-договоры с учебными заведениями, предприятиями и другими организациями о проведении практик;</li> <li>-заявки на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры;</li> <li>расчет часов по кафедре;</li> <li>-распределение учебной нагрузки по лицам;</li> <li>-карточки учебных поручений;</li> <li>-отчеты курсовых руководителей о практиках;</li> <li>-документация о ведении процедуры СМК;</li> <li>-представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату;</li> <li>-отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре;</li> <li>-командировочные документы ППС кафедры на согласование.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>учебные планы ООП;</li> <li>-форма отчетов о работе кафедры;</li> <li>-распоряжения начальника УМУ;</li> <li>-конкурсная документация по установленному перечню;</li> <li>-утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы;</li> <li>-требования к оформлению документации и ведению процедуры СМК.</li> </ul>
Управление научной работы и международных связей	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планы и отчеты о научно-исследовательской работе кафедры</li> <li>заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д.:</li> <li>-представления на обучение членов кафедры в аспирантуре и докторантуре;</li> <li>-договоры о совместной НИР с организациями и о выполнении научно-технических заданий членами кафедры и студентами;</li> <li>-УМК по специальностям послевузовского профессионального образования;</li> <li>-командировочные документы ППС кафедры на согласование.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-решения функционального совета Университета по НИД;</li> <li>-бюллетени НИД Университета;</li> <li>-формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры;</li> <li>-сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.;</li> <li>-требования к оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах;</li> <li>-утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий, и др.);</li> <li>-формы договоров о НИР с организациями.</li> </ul>
Управление по воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планы и отчеты о воспитательной работе кафедры;</li> <li>-представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры;</li> <li>-сведения о трудоустройстве выпускников.</li> </ul>
Отдел эксплуатации зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заявки на ремонт помещений кафедры и спецоборудования мастерских;</li> <li>-заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для лабораторий и мастерских.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-решения научно-технического совета Университета;</li> <li>-планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов.</li> </ul>

Отдел документационного обеспечения	-ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.	-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	-проекты должностных инструкций работников кафедры; -представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП кафедры; -предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры.	-вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников кафедры.
Юридический отдел	-проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета; -договоры на правовую экспертизу и согласование -проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование	-второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры; -согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты.
Финансово-экономическое управление	-сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно	-утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно
Служба безопасности	-заявки на обеспечение безопасности в учебном корпусе №1; -представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий.	-требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета: -утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.
ИТУ	-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; -правила оформления тестовых

		материалов по дисциплинам кафедры.
Приемная комиссия Университета	-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.
ИПКиПП	-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; -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.	-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; -планы профориентационной работы, Центра довузовского образования Университета; -заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (УМП) для подготовительных курсов.
Деканат	-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	-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

	<p>дисциплинам кафедры;</p> <p>-планы и отчеты о работе кафедры;</p> <p>-планы и отчеты кафедры о научно-исследовательской деятельности;</p> <p>-планы и отчеты кафедры о воспитательной работе на согласование;</p> <p>-УМК по дисциплинам кафедры на утверждение;</p> <p>-материалы по практикам кафедры;</p> <p>сведения о распределении студентов для прохождения практик;</p> <p>-карточки учебных поручений ППС на согласование;</p> <p>-заполненные индивидуальные планы ППС кафедры на утверждение;</p> <p>-командировочные документы ППС кафедры на согласование.</p>	<p>воспитательной работе:</p> <p>утвержденные УМК по дисциплинам кафедры и материалы практик;</p> <p>-согласованные карточки учебных поручений ППС кафедры;</p> <p>-согласованные командировочные документы ППС кафедры;</p> <p>-утвержденные индивидуальные планы ППС кафедры;</p> <p>-утвержденные расписания занятий, экзаменационной сессии, ГАК;</p> <p>-утвержденные приказы о проведении практик;</p> <p>-утвержденные приказы о ВКР;</p> <p>утвержденные УМК по дисциплинам кафедры;</p> <p>-информация о текущей деятельности факультета;</p> <p>информационные письма и иная корреспонденция.</p>
Издательство	<p>-планы изданий кафедры;</p> <p>-материалы для опубликования;</p> <p>-выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию.</p>	<p>-план изданий Университета;</p> <p>-требования к оформлению материалов для опубликования.</p>
Библиотека	<p>-заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры.</p>	<p>-сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки по дисциплинам кафедры;</p> <p>-формы заявки на приобретение литературы.</p>
Архив	<p>-документация для хранения в архиве;</p> <p>-документация для уничтожения.</p>	<p>-акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.</p>

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе деятельности кафедры, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.





