

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАФЕДРА ТЕОРИЙ И МЕТОДИК НАЧАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПСП-16-46-2019

Официальное издание

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

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
заведующим кафедрой, д.п.н., проф. Л.А.Амировой _____

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
«___» _____ 2019 года № ____.

Экземпляр № ____.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе _____ В.А.Шаяхметов

И.о. начальника юридического отдела _____ А.А.Боровикова

Начальник ОДО _____ И.А.Осколков

Председатель ППО сотрудников и преподавателей _____ З.Б.Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1 Общее положение	4
2 Структура подразделения	5
3 Цель и задачи	7
4 Функции	7
5 Права	12
6 Ответственность	13
7 Взаимоотношения с другими подразделениями	14

1 Общее положение

1.1 Кафедра теорий и методик начального образования (далее - Кафедра) относится к типу «выпускающих кафедр» и является основным структурным подразделением Института педагогики ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы» (далее - Университет), осуществляющим учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплинам, выполняющим научно-исследовательскую работу по единой тематике, ведущим воспитательную работу среди студентов, повышение квалификации действующих педагогов.

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», 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 теорий и методик начального образования» в соответствии с приказом ректора Университета № 10 от «24» июня 2004 г.

1.4 Действующее официальное наименование Кафедры - «Теорий и методик начального образования» установлено решением Учёного совета Университета от «24» июня 2004 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование - «Кафедра ТИМНО».

1.5 Общее руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, находящийся в подчинении директора Института педагогики (далее – ИП).

1.6 Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета на срок до пяти лет в порядке, предусмотренном действующими нормативно-правовыми нормами Университета. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры, несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

1.7 На период временного отсутствия заведующего Кафедрой на срок не более пяти дней распоряжением заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из наиболее авторитетных преподавателей Кафедры.

На период временного отсутствия заведующего Кафедрой на срок более пяти дней по представлению директора Института педагогики приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности заведующего Кафедрой.

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

2 Структура подразделения

2.1 На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП).

Кадровый состав Кафедры:

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

- УВП: лаборанты различных категорий.

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

Учебная работа на условиях почасовой оплаты труда осуществляется путем заключения срочных трудовых договоров.

2.3 Внутри Кафедры могут образовываться научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется по представлению Ученого совета Института Педагогики на основании решения Ученого совета Университета.

3 Цель и задачи

3.1 Целью деятельности Кафедры является подготовка квалифицированных специалистов начального образования, конкурентоспособных на рынке труда, формирование у студентов способности к эффективной работе в выбранной профессиональной области, их готовности к профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

3.2 Основными задачами Кафедры являются:

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

- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах начального образования;

- предоставление условий для реализации научного потенциала студентов (обучающихся) и ППС при организации и проведении фундаментальных, прикладных и экспериментальных исследований по профилю деятельности кафедры;

- формирование профессионально-педагогических компетенций студентов в учебной и научно-исследовательской деятельности;

- формирование гражданских и нравственных качеств у студентов (обучающихся) Института педагогики.

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 о всех видах деятельности Кафедры;
- формирование кадрового состава Кафедры: прием новых квалифицированных специалистов и привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых по профилю Кафедры;
- информирование членов Кафедры о содержании нормативных документов и решений Ученого совета Университета и Института педагогики;
- распределение учебной нагрузки и оценка работы ППС;
- распределение функциональных обязанностей между сотрудниками 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, самостоятельных работ студентов и контроль самостоятельной работы, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнением на базе кафедры магистерских и кандидатских диссертаций;
- обеспечение безопасности членов Кафедры и студентов: принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе (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.

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 контингента студентов и 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 профессионального образования и нормативными актами Университета;

- подготовка комплексного методического обеспечения по всем учебным дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, по практикам и по государственной итоговой аттестации;

- ориентирование содержания дисциплин Кафедры на соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту и современным требованиям образовательной политики;

- внедрение новых видов творческой деятельности студентов в процессе учебной и научно-исследовательской деятельности, создание необходимых условий для самоактуализации и профессиональной самореализации (подготовка учебно-исследовательских проектов, участие на выставках научных достижений студентов; выполнение заказов образовательных учреждений по вопросам начальной школы, 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;

- 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 официальном 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 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:

- контроль 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;

- планирование, 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 образовательными учреждениями (педагогическими колледжами, образовательными учреждениями 1 ступени школьного образования) 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 и подсобными помещениями с целью контроля за уборкой и содержанием оборудования аудиторий в рабочем состоянии;

- внесение предложений по распределению заработанных Кафедрой средств на дальнейшее формирование её материальной базы.

Перечисленные функции Кафедры структурируются по должностям ППС и УВП и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников Кафедры.

5 Права

5.1 Кафедра имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;
- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

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

5.3 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

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 профессионального 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 педагогики, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета Института педагогики.

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)
Ректорат	<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.
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; 	<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 Системы менеджмента качества.

	<ul style="list-style-type: none"> - отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре; - командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	
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 (далее – НИР) с организациями и о выполнении научно-технических заданий членами кафедры и студентами; - Учебно-методические комплексы по специальностям послевузовского профессионального образования; - командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> - решения функционального совета Университета по научно-исследовательской деятельности (далее – 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 ППС (монографий, и др.); - формы договоров о НИР с организациями.
Управление образовательных разработок	Заявки на разработку и открытие магистерских программ педагогического кадрового резерва	Правила разработки, открытия и реализации магистерских программ педагогического кадрового резерва
Отдел сопровождения международных программ и проектов	<ul style="list-style-type: none"> - проекты ОПОП международного уровня в рамках УШОС - информацию об успеваемости иностранных студентов 	<ul style="list-style-type: none"> - правила разработки ОПОП международного уровня в рамках УШОС - правила пребывания иностранных студентов на территории РФ
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
Управление рекрутинга и карьерного развития	<ul style="list-style-type: none"> - информацию о трудоустройстве выпускников - информацию о профориентационной работе кафедры - предложения по организации вступительных испытаний по предметам кафедры; - материалы вступительных испытаний (задания, 	<ul style="list-style-type: none"> - данные о вакансиях - итоговую статистику по трудоустройству - информацию о работе Совета работодателей и Совета ассоциации выпускников; - правила приема; - требования к оформлению материалов вступительных экзаменов;

	<p>методические рекомендации по выполнению заданий и прочая документация);</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет председателя предметной комиссии; - заявления на оплату работы членов предметной комиссии; - 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"> - форма отчета председателя предметной комиссии; - планы профориентационной работы Центра довузовского образования Университета; - заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (УМП) для подготовительных курсов.
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; - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения 	<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; - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.
Управление по кадровым и юридическим вопросам	<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. - договоры на правовую экспертизу и согласование; - проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование 	<ul style="list-style-type: none"> - вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников кафедры. - договоры на правовую экспертизу и согласование; - проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование
Финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - сметы доходов и расходов по финансовым средствам, 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым

	привлеченным кафедрой самостоятельно	средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно
Сектор охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на обеспечение безопасности в учебном корпусе №5; - 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.
Управление информационно-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение компьютерного, <i>мультимедийного</i> 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 <i>обеспечения подразделений</i> 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 ЦИТ, касающиеся кафедры.
Институт дополнительного образования	<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 	<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;

<p>Директорат</p>	<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; - 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, государственной аттестационной комиссии; - утвержденные приказы о проведении практик; - утвержденные приказы о выпускной квалификационной работы; - утвержденные УМК по дисциплинам кафедры; - информация о текущей деятельности факультета; - информационные письма и иная корреспонденция для кафедры.
<p>Библиотека</p>	<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.

