

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 РУССКОГО ЯЗЫКА, ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ЛИНГВИСТИКИ

ПСП 16/37- 2021

Официальное издание

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



## СОДЕРЖАНИЕ:

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

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедры русского языка, теоретической и прикладной лингвистики (далее – кафедра) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

Кафедра является структурным подразделением Института филологического образования и межкультурных коммуникаций (далее ИФОМК) Университета. Кафедра может быть реорганизована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

Кафедра осуществляет учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплинам, выполняет научно-исследовательскую работу, 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 законодательством Российской Федерации. В том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- а также:
- письмами Министерства просвещения Российской Федерации;
- письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.3 «Кафедра русского языка, теоретической и прикладной лингвистики» создана приказом ректора БГПУ им. М. Акмуллы С.Т. Сагитова от 24.06.2021г. №524/о путём присоединения «Кафедры русского языка» к «Кафедре общего языкознания».

1.4 Действующее официальное наименование кафедры – «Кафедра русского языка, теоретической и прикладной лингвистики» установлено решением Учёного совета Университета и соответствует профилю профессиональной подготовки бакалавров, магистров, аспирантов.

1.5 Кафедра непосредственно подчиняется заведующему кафедрой. Деятельность кафедры контролирует директор ИФОМК.

1.6 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 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 ИФОМК 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): лаборант.

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.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники Университета, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним штатным совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.3 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. Цель и задачи**

3.1 Целью деятельности кафедры является подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и формирование у студентов БГПУ им. М.Акмуллы 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 в БГПУ им.М.Акмиллы;

- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

- формирование лингвистической и коммуникативной культуры студентов БГПУ им.М.Акмиллы в учебно-воспитательной, социально-педагогической и культурно-просветительской деятельности, наряду с выработкой у них педагогического мастерства и профессиональных навыков владения современными технологиями обучения;

- формирование гражданских и нравственных качеств у студентов БГПУ им. М.Акмиллы.

#### **4. Функции**

4.1. Для достижения цели и решения основных задач кафедра выполняет следующие функции:

4.1.1. В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями ИФОМК и Университета;

- обеспечение делопроизводства и документооборота по результатам деятельности кафедры; передача документации в архив для хранения или 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 и образовательных учреждений;

- информирование членов кафедры о содержании нормативных документов и решений ученых советов ИФОМК и Университета;

- 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 рабочим состоянием и использованием учебных аудиторий и иных помещений, закрепленных за кафедрой;

- контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов и контроля за самостоятельной работой студентов, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;

– обеспечение безопасности членов кафедры и студентов ИФОМК: принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе учебного 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;

4.1.2. 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 направлений;

– участие в разработке, актуализации и согласовании учебных планов и рабочих учебных планов; программ дисциплин кафедры, педагогических практик, итоговой аттестации выпускников в соответствии с ФГОС ВО 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 с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС) и современным требованиям;

– проведение ППС открытых лекционных, практических и лабораторных занятий с последующим их анализом;

– организация текущего контроля успеваемости студентов по дисциплинам кафедры, промежуточной и итоговой аттестации студентов ИФОМК;

– представление отчетов об итогах экзаменационных сессий;

– внедрение информационных технологий в процесс обучения по дисциплинам кафедры (компьютерного тестирования, электронных учебников, презентаций учебных дисциплин, мультимедийных средств 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 дополнительного образования (далее ИДО) направлений и 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.

4.1.3. В сфере организации научно-исследовательской работы:

– контроль за проведением ППС фундаментальных, поисковых, методических, педагогических и иных научных исследований по профилю кафедры;

– организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по ОПОП программам бакалавриата и (или) ДПП под руководством специалиста более высокой квалификации;

– профессиональная поддержка специалистов, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;

– руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по ОПОП бакалавриата, магистратуры и (или) ДПП;

– разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) ОПОП бакалавриата, магистратуры и (или) ДПП;

– участие в научной деятельности Университета по теоретическим, 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 о 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) ИФОМК осуществлении коммерческих проектов (грантов) и в совместной научно-исследовательской работе;

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

4.1.4 В сфере организации воспитательной работы:

– участие в воспитании студентов БГПУ им.М.Акмуллы и пропаганде общечеловеческих ценностей;

– организация этапов отбора кандидатов в международную программу «Послы русского языка в мире», подготовка и организация культурно-просветительских экспедиций волонтеров программы «Послы русского языка в мире» в субъектах РФ и за рубежом.

– составление планов и отчетов о воспитательной работе кафедры;

– организация и проведение мероприятий в соответствии с планами



воспитательной работы кафедры.

4.1.5. 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, приобретение необходимого (в том числе компьютерного) оборудования и расходных материалов для кафедры;

– 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 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 Для выполнения установленных функций кафедра имеет право:

– требовать от сотрудников кафедры соблюдения ими Правил внутреннего распорядка Университета и установленной отчетности;

– 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 ИФОМК 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 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 (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.

5.2 Заведующий кафедрой имеет право согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам невыпускающих кафедр с их заведующими при реализации рабочего учебного плана направлений подготовки, курируемых данной 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 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 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. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по ИФОМК и Университету, все решения ученых советов ИФОМК и Университета.

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.

Взаимодействие кафедры со структурными подразделениями Университета, отражено в следующей таблице:

<b>Наименование структурных подразделений</b>	<b>Получаемая информация (входящие документы кафедры)</b>	<b>Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)</b>
Ученый секретарь Ученого совета Университета	- требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС; - решения Ученого совета Университета.	- данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС (выписка из протокола заседания кафедры и документы согласно установленному перечню).

Учебно-методический департамент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой;</li> <li>- утвержденные учебные планы ОПОП и измененные учебные планы ОПОП;</li> <li>- утвержденные рабочие учебные планы ОПОП;</li> <li>- форма отчетов о работе кафедры;</li> <li>- распоряжения начальника УМД;</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 Системой менеджмента качества (далее СМК);</li> <li>- утвержденный расчет часов по кафедре;</li> <li>- утвержденные карточки учебных поручений ППС.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты учебных планов ОПОП для согласования и последующего утверждения;</li> <li>- предложения по изменению учебных планов ОПОП;</li> <li>- планы и отчеты о работе кафедры;</li> <li>- отчеты об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам кафедры;</li> <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>
Управление научной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решения функционального совета Университета по НИД;</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 грантах, конкурсах, конференциях и др.;</li> <li>- утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий и др.);</li> <li>- формы договоров о НИР с организациями.</li> </ul>	<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;</li> <li>- РПД по специальностям послевузовского профессионального образования;</li> <li>- командировочные документы ППС кафедры на согласование.</li> </ul>
Департамент по воспитательной работе и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры;</li> <li>- приказы, распоряжения ректора</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планы и отчеты о воспитательной работе кафедры;</li> <li>- представления, заявки по</li> </ul>

молодежной политике	и проректора по учебно-воспитательной работе Университета; - информационные письма и материалы по организации воспитательной работы;	организации и проведению спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и прочих мероприятий по воспитательной работе.
Департамент по общим и правовым вопросам	- нормативные акты вышестоящих организаций; - нормативные акты Университета (Устав, положения, правила и т.п.); - договоры на оказание платных образовательных услуг по ООП; -учтенный экземпляр положения о кафедре; -утвержденные должностные инструкции ППС кафедры; - нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, инструкции); - утвержденные графики очередных отпусков ППС; -запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры; -учтенные экземпляры локальных нормативных актов Университета; - трудовые договоры работников кафедры; - архивные справки;	-договоры с организациями о сотрудничестве на согласование; - проекты должностных инструкций работников Института; - предложения и материалы о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры; - графики очередных отпусков ППС; -ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы Института; -документация для передачи на хранение в архив; - документация для уничтожения; - договоры на правовую экспертизу и согласование; проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры на правовую экспертизу и согласование.
Управление рекрутинга и карьерного развития	- формы сведений о трудоустройстве выпускников; - информация о проведении мероприятий, связанных с трудоустройством студентов (ярмарки вакансий и т.пр.); - правила приема; - приказы о зачислении студентов; - -планы профориентационной работы и развития довузовского образования;  - требования к оформлению материалов вступительных экзаменов; - форма отчета председателя предметной комиссии.	- сведения о трудоустройстве выпускников; - справки, копии документов, подтверждающие трудоустройство выпускников; - предложения об организации и перечне вступительных испытаний; - представления о составе предметных комиссий; - предложения кафедры по организации профориентационной работы; - материалы вступительных испытаний (задания, методические рекомендации по выполнению заданий и прочая документация); отчет председателя предметной комиссии;
Финансовое управление	- утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным	сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой

	кафедрой самостоятельно;	самостоятельно;
Административно-хозяйственное управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решения научно-технического совета Университета;</li> <li>- планы мероприятий по улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда;</li> <li>- планы по обеспечению потребностей кафедры в необходимом оборудовании и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>заявки о возможностях и предложения по улучшению состояния и ремонту аудиторного фонда;</li> <li>-заявки о приобретении необходимого оборудования и расходных материалах для выполнения установленных целей и задач;</li> </ul>
Служба безопасности	-утвержденные представления на использование Институтом учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий;	- представления на использование Институтом учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий;
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планы по обеспечению компьютерной техникой, условия доступа к информации в Интернете;</li> <li>- требования по ведению страницы кафедры на сайте Университета</li> </ul>	заявки на обеспечение потребностей кафедры в компьютерной технике, доступе к информации в Интернете; взаимодействие согласно приказам по Университету;
Директорат ИФОМК	Распоряжения директора Института. Утвержденные УП ОПОП. Графики практик.	Проект УП ОПОП для согласования. Индивидуальные планы преподавателей на учебный год для согласования. Планы работы кафедры. Отчеты о работе кафедры. Представления о закреплении тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ.
Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планы развития дополнительного образования детей и взрослых;</li> <li>- требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования;</li> <li>- лицензия Университета на предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов;</li> <li>- алгоритм с инструкцией по оформлению документации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;</li> <li>- утвержденные документы курсов и образовательных модулей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект текущих документов по реализации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на согласование;</li> <li>-взаимодействие согласно приказам по Университету.</li> </ul>

	– утвержденные сметы и расчеты обучения слушателей курсов дополнительного обучения;	
Мобилизационный отдел	-взаимодействие согласно приказам по Университету;	-взаимодействие согласно приказам по Университету;
Управление международных связей	-взаимодействие согласно приказам по Университету; - сведения об иностранных студентах; - сведения о желающих поступить на подготовительное отделение для иностранных слушателей;	-взаимодействие согласно приказам по Университету;
Управление информационной политики	- требования для оформления материалов для опубликования;	-материалы для опубликования
Управление образовательных разработок	-взаимодействие согласно приказам по Университету;	-взаимодействие согласно приказам по Университету;
Управление экономики	взаимодействие согласно приказам по Университету;	- представление, заявки на осуществление закупок товаров работ услуг; - взаимодействие согласно приказам по Университету;
Отдел документационного обеспечения	– 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.	– проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета; – ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.
Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	– сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки по дисциплинам кафедры; – формы заявок на приобретение литературы.	– заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры.
Архив	– акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.	– документация для хранения в архиве; – документация для уничтожения.







### 3. Лист регистрации изменений

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