

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**КАФЕДРА ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

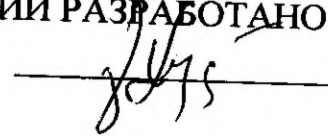
**ПСП-16-08-2014**

Официальное издание

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

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
Заведующим кафедры Хуснутдинова З.А.



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 «01» 08 2014 г. № 198/0

Экземпляр № 2

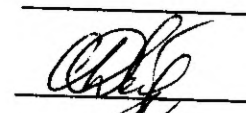
4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



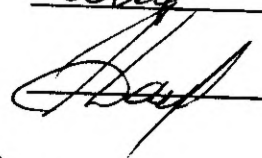
М.В. Михайлов

Начальник отдела кадров



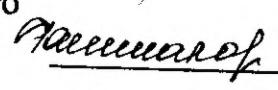
С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела



Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного  
обеспечения



Г.Р. Фаттахова

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	9
6. Ответственность	10
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	11

## 1 Общее положение

1.1 Кафедра охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности (далее - кафедра) относится к типу «выпускающих кафедр» и является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет), осуществляющим учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплинам, выполняющим научно-исследовательскую работу по единой тематике, ведущим воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Кафедра была создана как кафедра «Гражданской обороны и медицинской подготовки» в соответствии с приказом ректора Университета №29 от января 1969года. В 1989 году переименована в кафедру теории и методики медико-биологического образования.

1.4 Действующее официальное наименование кафедры - «Охрана здоровья и безопасности жизнедеятельности» установлено решением Учёного совета Университета от 28 октября 2002 г. и соответствует профилю профессиональной подготовки специалистов. Наряду с установленным официальным наименованием кафедры принято её сокращенное наименование - «Кафедра ОЗиБЖ».

1.5 Общее руководство кафедрой осуществляет проректор по учебной работе.

1.6 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.

1.7 На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению заведующего кафедрой приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

1.8. Кафедра может быть переименована, реорганизована, 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).

В состав кафедры входят:

- 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), по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда.

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

2.3 Для организации и осуществления научной, научно-исследовательской, научно-образовательной и иных видов деятельности в составе кафедры функционирует:

- Научно-образовательная лаборатория психофизиологии пользователя компьютером

- Научно-методический центр изучения проблем инклюзивного образования.

2.4 Внутри кафедры могут образовываться иные 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 Цель кафедры:

- как общеуниверситетского подразделения: обеспечение качественной медико-биологической подготовки бакалавров, специалистов и формирование у студентов качеств личности безопасного типа поведения;

- как выпускающей кафедры: подготовка высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов, бакалавров и магистров в соответствии с потребностями общества, интересов личности, требованиями работодателя.

3.2 Задачи кафедры:

- обеспечение качества подготовки специалистов по медико-биологическому блоку на основе компетентностного подхода;

- подготовка выпускника, обладающего высоким уровнем знаний, профессиональной культуры и компетентности, способного осуществлять профессиональную деятельность;
- модернизация содержания образования на основе нового поколения государственных образовательных стандартов и внедрение двухуровневой системы подготовки специалистов в области безопасности жизнедеятельности;
- переход на модульную систему ООП, систему зачетных единиц, балльно-рейтинговую систему оценки знаний обучающихся;
- активное участие в процедуре контроля знаний студентов посредством Интернет-экзамена и независимого контроля;
- формирование здоровьесберегающей и безопасной образовательной и производственной среды на кафедре для всех субъектов образования;
- расширение форм и методов сотрудничества кафедры с общеобразовательными учреждениями, учреждениями начального и среднего профессионального образования, организациями, организациями и ведомствами, являющимися потенциальными работодателями для выпускников кафедры;
- поиск и расширение возможностей кафедры для обеспечения внебюджетных поступлений от хоздоговорных научных исследований, грантовой деятельности и дополнительного образования;
- предоставление условий для реализации научного потенциала студентов и ППС при организации и проведении прикладных, экспериментальных исследований и иных видов работы по профилю 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 факультета;
- распределение учебной нагрузки и оценка работы ППС;
- распределение функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;

- контроль за деятельностью структурных подразделений кафедры;
- обсуждение на заседаниях кафедры кандидатур преподавателей на замещение должностей ППС и получение ученых званий;
- адаптация типовых должностных инструкций для ППС и сотрудников кафедры;
- участие в аттестации ППС кафедры подготовка и направление в отдел кадров предложений о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры;
- контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов и контроля самостоятельной работы студентов, независимого тестирования, интернет-экзамена, зачетов, экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ;
- 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 образовательных программ подготовки бакалавров и магистров;
- 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;
- 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 ФГОС и современным требованиям времени;
- 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 повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее ИПКиПП) 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 Центром довузовского образования Университета (ЦДО) программ довузовского образования.

#### 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;

- 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;

-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 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:

- требовать от сотрудников кафедры соблюдения ими Правил внутреннего распорядка Университета и установленной отчётности;
- 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;
- 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 кафедры и Университета;
- получать необходимую информацию из других структурных подразделений Университета и быть информированными о графике движения документов (исходящих материалов) кафедры;
- своевременно получать квалифицированную поддержку учебно-вспомогательных подразделений Университета;
- рекомендовать перечень наименований дисциплин по выбору и количество часов на их изучение в рамках требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

- 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;

- готовить пакеты документов к лицензированию новых специальностей;

- рекомендовать последовательность изучения дисциплин кафедры в учебном плане, вид итогового контроля и распределение количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования на их изучение, по видам учебных занятий;

- получать материально-технические средства на обеспечение образовательного процесса;

осуществлять подготовку к заключению договоров о научно-исследовательской деятельности 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.

- сотрудникам кафедры, для выполнения установленных настоящим положением функций, 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, факультету, все решения Ученого совета Университета, Ученого совета факультета.

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

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

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)	Получаемая информация (входящие документы кафедры)
Ученый секретарь совета Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС, (выписка из протокола заседания кафедры и документы согласно установленному перечню).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС;</li> <li>- решения ученого совета Университета.</li> </ul>
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты учебных планов ООП для согласования и последующего утверждения;</li> <li>предложения по изменению учебных планов ООП;</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой;</li> <li>утвержденные учебные планы ООП и измененные учебные планы ООП;</li> <li>утвержденные рабочие 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>- учебно-методический комплекс 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 и молодежной политике	<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 документационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета;</li> <li>- ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планы работы Университета;</li> <li>    нормативные акты вышестоящих организаций;</li> <li>    нормативные акты Университета (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.);</li> <li>    запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты должностных инструкций работников кафедры;</li> <li>- представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП кафедры;</li> <li>- предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников кафедры.</li> </ul>
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Договоры на правовую экспертизу и согласование</li> <li>- Проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры;</li> <li>- согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты.</li> </ul>
Финансово-экономическое	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сметы доходов и расходов по финансовым средствам.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденные сметы доходов и расходов по</li> </ul>

управление	привлеченным самостоятельно	кафедрой	финансовым • привлеченным самостоятельно
Служба безопасности	- заявки на обеспечение безопасности в общежитии №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.
Информационно-техническое управление	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 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.
Институт повышения квалификации и послевузовского образования	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.
Центр довузовского образования	- предложения кафедры о ведении профориентационной работы и возможных формах довузовского образования; - программы подготовительных курсов по профилю кафедры	пособий для абитуриентов подготовительных курсов; - заявление на оплату работы ППС на подготовительных курсах; - планы профориентационной работы, Центра довузовского образования Университета; - заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (УМП) для подготовительных курсов.
Издательство	- планы изданий кафедры; - материалы для опубликования; выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию.	- план изданий Университета; - требования к оформлению материалов для опубликования.
Библиотека	- заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры.	- сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки по дисциплинам кафедры; - формы заявки на приобретение литературы.
Архив	- документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.	- акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов кафедры.



Лист ознакомления к Положению

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	ОЗ и БМС	зав. кадр.	Хуснутдинова З.А.		01.09.14
2.	ОЗ и БМС	доцент	Дорбатова Е.Ю.		01.09.14
3.	ОЗ и БМС	доцент	Шурыгина В.В.		01.09.14
4.	ОЗ и БМС	доцент	Самтанина Т.А.		01.09.14
5.	ОЗ и БМС	профессор	Бадретдинова М.А.		01.09.14
6.	ОЗ и БМС	профессор	Лебанов С.А.		01.09.14
7.	ОЗ и БМС	доцент	Кузнецова Н.О.		01.09.14
8.	ОЗ и БМС	доцент	Мануйлова Г.Р. Мануйлов		01.09.14
9.	ОЗ и БМС	доцент	Кабиров Т.Р.		01.09.14
10.	ОЗ и БМС	доцент	Акмагуллин У.З.		01.09.14
11.	ОЗ и БМС	доцент	Чуктурова И.И.		01.09.14
12.	ОЗ и БМС	доцент	Рахматова Г.Р.		01.09.14
13.	ОЗ и БМС	ст. преп.	Семетрисева Р.Р.		01.09.14
14.	ОЗ и БМС	мод. - к	Айдуллина Р.А.		01.09.14
15.	ОЗ и БМС	ст. преп. мод. - к	Шайдуллина Т.В.		01.09.14
16.	ОЗ и БМС	ст. преп.	Багданов Р.Ф.		1.09.15
17.	ОЗ и БМС	ст. преп.	Толубков С.А.		1.09.15
18.	ОЗ и БМС	ст. преп.	Шайдуллина Т.В.		1.09.15
19.	ОЗ и БМС	преп.-л	Евсепьев Д.С.		1.09.15