Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4831f845a12d1bb5d1821f0a

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Факультет физики и информационно-коммуникационных технологий Кафедра «Общая физика»

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
_____ З.Б. Киндаров
«01» 09 2017 г.

Положение о кафедре «Общая физика»

Проректор по учебной
и воспитательной работе
_____ Буралова М. А.
«01» 09 2017 г.

г. Грозный, 2017

	Должность	*Фамилия, инициалы / Подпись*	*Дата*
Разработал	*Заведующий кафедрой*	*Магомадов Р.М.*	*01.09.2017*
Согласовал	*Начальник отдела правового обеспечения*	*Юсупов В.Х.*	*01.09.2017*

1. Общие положения.

1.1. Кафедра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее – Университет) является основным учебно-научным структурным подразделением Университета (или факультета), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний (дисциплинах), воспитательную работу среди обучающихся, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

Кафедра общей физики – центр учебно-научной деятельности, обеспечивающий подготовку бакалавров, магистров, а также кандидатов и докторов наук по закрепленным за ней специальностям и направлению подготовки.

1.2. Кафедры по содержанию своей деятельности разделяются на два вида: выпускающие (профилирующие) и общепрофессиональная.

Выпускающая кафедра (профилирующая) осуществляет выпуск специалистов по соответствующему направлению подготовки (специальности) и обеспечивает методическое руководство учебным процессом в Университете по этому направлению. Ведет преподавание специальных дисциплин, являющихся базовыми для подготовки специалиста по одному или нескольким направлениям (специальностям), реализуемым, как правило, на одном факультете и профильных дисциплин, является ответственной за выпуск специалистов данного направления. Разрабатывает образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Выпускающая кафедра принимает участие в организации и проведении выпускных квалификационных работ, в руководстве практиками и научно-исследовательской работой обучающихся.

Основная цель выпускающей кафедры – подготовка выпускников с высшим образованием по образовательной программе одного или нескольких близких направлений и специальностей.

Общепрофессиональная кафедра обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, общим для разных направлений подготовки (специальностей), которые реализуются на одном или разных факультетах (в одном или разных институтах).

Основная цель общепрофессиональной кафедры – обеспечение высокого качества учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам соответствующего цикла образовательных программ.

Кафедра общей физики является выпускающей.

1.3. По месту в организационной структуре Университета Кафедры разделяются на межфакультетские, которые подчиняются непосредственно ректору (проректору по учебной работе) и факультетские, которые подчиняются непосредственно декану факультета.

Кафедра общей физики является факультетской.

1.4. В своей деятельности Кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки России, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями декана факультета, документами

системы менеджмента качества Университета, в том числе настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета

1.5. Кафедра, учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре Университета и должностными обязанностями заведующего кафедрой.

1.8. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки), аспиранты очной формы обучения и докторанты. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры, в частности:

– обсуждаются планы деятельности;

– подводятся итоги деятельности за прошедший год;

– рассматриваются отчеты о деятельности профессорско-преподавательского состава;

– происходит обмен опытом методической, учебной и научной деятельности;

– рассматривается успеваемость обучающихся и состояние работ у аспирантов и докторантов;

– вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного процесса и расширению связей кафедры;

– объявляется учебная нагрузка преподавателей на очередной год.

Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

1.9. Ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры, компьютерных классов несет заведующий лабораторией (лабораториями) кафедры, который назначается приказом ректора.

1.10. Ведение делопроизводства на кафедре может возлагаться на сотрудника кафедры с его согласия распоряжением заведующего кафедрой. Сотрудник, назначенный ответственным за ведение делопроизводства на кафедре, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2. Структура кафедры

2.1. Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

2.2. Штатное расписание кафедры утверждается приказом ректором один раз в год при планировании учебной нагрузки.

2.3. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, а также Уставом Университета и настоящим Положением.

2.4. Кафедра включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с Университетом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей (профессий), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также на условиях почасовой оплаты труда.

2.5. Научно-исследовательская работа на кафедре может осуществляться лицами, заключившими с Университетом договоры гражданско-правового характера (договоры возмездного оказания услуг и т.п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные задачи кафедры.

3.1. Подготовка и выпуск квалифицированных специалистов по закрепленным за кафедрой основным образовательным программам, реализующим требования федеральных государственных образовательных стандартов, с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями, востребованных на рынке труда.

3.2. Реализация образовательных программ высшего образования по соответствующим профилю кафедры направлениям подготовки (специальностям).

3.3. Проведение научных исследований по тематике кафедры. Обеспечение синтеза науки и образования.

3.4. Реализация политики Университета в области качества образования.

3.5. Повышение качества методического обеспечения учебного процесса.

3.6. Разработка новых технологий обучения.

3.7. Работа по поддержанию связей с выпускниками кафедры и работодателями.

3.8. Внесение изменений в программы учебных дисциплин и практик в соответствии с потребностями и продолжениями работодателей по формированию профессиональных и специальных компетенций выпускников.

3.9. Содействие трудоустройству выпускников.

3.10. Другие задачи в соответствии с Уставом Университета и положениями о факультете.

4. Функции кафедры.

4.1. Организация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана.

4.2. Разработка методики преподавания учебных предметов, контроль и анализ знаний обучающихся, организация самостоятельной работы обучающихся.

4.3. Подготовка экзаменационных материалов для проведения семестровых и государственных экзаменов, заданий для письменных работ и тематики курсовых и дипломных работ.

4.4. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы обучающихся.

4.5. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры.

4.6. Регулярное обновление содержания подготовки выпускников в соответствии с достижениями в области науки и техники.

4.7. Подготовка учебников, учебных пособий и других методических материалов, а также разработка методики применения наглядных пособий, современных технических средств и новых технологий в учебном процессе.

4.8. Представление предложений в соответствующее подразделение при разработке учебных планов.

4.9. Проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения, по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствие с учебным планом.

4.10. Способствование повышению квалификации научно-преподавательского состава и внедрению ими новых образовательных технологий.

4.11. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания.

4.12. Организация и проведение, в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы, научно-практических конференций, совещаний, семинаров.

5. Права и обязанности кафедры.

5.1. Права кафедры:

– использовать помещения, оборудование и другие технические средства, переданные кафедре решением руководства Университета;

– подавать заявку на приобретение необходимых материалов, сырья, оборудования и другой продукции, необходимой для обеспечения проводимого учебного и научного процессов;

– издавать учебную, методическую и научную литературу по профилю деятельности за счет выделенных средств, проводить научные и методические конференции;

– вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов Университета и факультета (института) и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

– участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях;

– представлять на списание в установленном порядке морально устаревшее и изношенное оборудование;

– взаимодействовать со структурными подразделениями Университета в пределах их компетенции;

– пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом и внутренними нормативными актами.

5.2. Обязанности Кафедры:

– соблюдать Устав, положение о факультете (институте) Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие внутренние нормативные документы Университета;

– осуществлять образовательный процесс на высоком профессиональном уровне;

– принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, составлять и обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава аспирантов и докторантов;

– привлекать аспирантов и обучающихся к участию в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;

– участвовать в проведении воспитательной работы с обучающимися, в том числе через институт кураторов.

6. Заведующий кафедрой.

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Университета на срок до 5 лет, из числа наиболее квалифицированных и специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученое звание доцента или профессора, ученую степень кандидата или доктора наук, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

6.2. Правом на выдвижение кандидатуры заведующего кафедрой обладают:

– ректор;

– проректоры по учебной и научно-организационной работе;

– декан факультета;

– ученый совет Университета, факультета;

– преподаватели кафедры;

– лицо, отвечающее требованиям п. 6.1 настоящего Положения, на принципах самовыдвижения.

6.4. Выборы заведующего кафедрой назначаются приказом ректора, издаваемым не ранее чем за четыре месяца и не позднее, чем за два месяца до даты их проведения.

Обеспечение подготовки и проведения выборов заведующего кафедрой возлагается на отдел кадров Университета во взаимодействии с ученым секретарем. Порядок подготовки и проведения выборов, процедура избрания заведующего кафедрой приводится в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.5. Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре и должностными обязанностями.

6.6. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) заведующего кафедрой его обязанности временно возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

6.7. Заведующий кафедрой в соответствии с Положением о кафедре самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

7. Права и обязанности заведующего кафедрой.

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

– в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, факультета;

– определять содержание учебных курсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета Университета;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры, факультете и Университета;

– вносить предложения к руководству Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;

– запрашивать и получать от других подразделений Университета необходимую для осуществления своих должностных обязанностей информацию и документы,

– давать предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях;

– посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;

– выносить на рассмотрение руководства Университета, факультета вопросы по совершенствованию учебного процесса и повышения качества образования;

– издавать распоряжения по Кафедре;

– обжаловать приказы и распоряжения Университета в установленном законодательством порядке;

– с разрешения ректора представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

7.2. Заведующий кафедрой обязан:

– качественно и своевременно выполнять возложенные на кафедру задачи и функции согласно Положению о кафедре;

– разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям подготовки и специальностям, закрепленным за кафедрой;

– осуществлять оперативное руководство учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры, руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;

– изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и специальностям кафедры;

– распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры;

– представлять руководству факультета или Университета предложения по набору кадров, увольнению и перемещению работников кафедры, а также представление о поощрении или применении мер дисциплинарного взыскания;

– разрабатывать должностные инструкции для работников кафедры, в соответствии с установленным в Университете порядке;

– проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;

– утверждать планы работы лабораторий кафедры и контролировать их выполнение;

– организовывать научно-исследовательскую работу обучающихся по профилю кафедры;

– обеспечивать качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;

– обеспечивать организацию и руководство производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами обучающихся;

– организовывать профориентационную работу, участвовать в организации приема обучающихся;

– обеспечивать необходимые условия для государственной аттестационной комиссии (ГАК). Принимать личное участие в ее работе;

– организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий;

– обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой имущества;

– контролировать ведение документации системы менеджмента качества;

– другие обязанности, предусмотренные внутренними нормативными документами Университета.

8. Ответственность кафедры.

8.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за не выполнение и/или некачественное выполнение задач, функций и планов работы Кафедры, предусмотренных настоящим Положением и Уставом Университета.

8.2. Работники Кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, локальных нормативных актах, в Уставе Университета, и действующем законодательстве Российской Федерации.

9. Документация кафедры.

9.1. На Кафедре должна храниться документация, отражающая содержание и организацию проведения образовательного процесса, в соответствии с номенклатурой дел Университета, а также документация применительно к качеству образования с учетом вида кафедры и ее особенностей.

Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией.

9.2. Примерный перечень документации Кафедры приведен в приложении № 2, который не является исчерпывающим и может быть дополнен в установленным порядке.

10. Взаимоотношения и связи.

10.1. Кафедра взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, а также с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью.

10.2. В случае обязанности Кафедры предоставлять информацию сторонним физическим и/или юридическим лицам, а также органам государственной власти в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами

Университета, Кафедра предоставляет указанную информацию через администрацию факультета или Университета.

11. Заключительные положения.

11.1. Кафедра может быть реорганизована, переименована или ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

11.2. При ликвидации Кафедры всё имущество, закрепленное за Кафедрой, перераспределяется между иными структурными подразделениями факультета, Университета в установленном порядке.

11.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путем составления Положения в новой редакции или принятия отдельных изменений.

Приложение 1

Порядок подготовки и процедура избрания заведующего кафедрой

1. Объявление о выборах заведующего кафедрой размещается в средствах массовой информации и на веб-сайте Университета не позднее, чем за два календарных месяца до даты проведения выборов заведующего кафедрой Ученым Советом Университета.

2. Регистрация кандидатов на должность заведующего кафедрой осуществляется на основании их письменного заявления. Прием заявлений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня объявления выборов.

3. Кандидат на должность заведующего кафедрой к заявлению прикладывает следующие документы:

1) программа развития кафедры;

2) отчет действующего заведующего кафедрой за отчетный период;

3) список научных и учебно-методических работ за последние пять лет;

4) автобиография;

5) копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;

6) копия трудовой книжки;

7) копия паспорта.

Лица, работающие в Университете, документы, указанные в пп. 4)–7) могут не представлять. Копии всех документов заверяются отделом кадров при предъявлении их оригиналов.

4. В течение двух рабочих дней со дня окончания приема заявлений и регистрации кандидатов отдел кадров передает представленные документы декану факультета при избрании заведующего факультетской кафедрой, и заведующему кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской кафедрой.

5. Декан факультета, заведующий кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской кафедрой, в течение двух рабочих дней со дня получения документов от отдела кадров назначает дату собрания членов кафедры для обсуждения кандидатов на выдвижение. Заседание работников кафедры должно состояться в течение 10 календарных дней со дня передачи документов декану факультета, заведующему кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской кафедрой.

6. Заседание работников кафедры организует и ведет декан факультета, заведующий кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской кафедрой.

7. На заседании кафедры претенденты выступают с программой развития кафедры.

8. По итогам обсуждения программ развития кафедры и документов, представленных кандидатами, работники кафедры принимают решение по каждому кандидату на должность заведующего кафедрой.

9. Решение собрания работников кафедры принимается тайным голосованием и может быть выражено как «рекомендован» либо «не рекомендован». Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины работников кафедры, принимавших участие в

заседании. Заседание правомочно, если на нем присутствовали не менее 2/3 от общего количества работников кафедры.

10. Решение заседания кафедры оформляется протоколом (выпиской из протокола) и передается в отдел кадров.

11. Не позднее, чем за пять дней до заседания ученого совета Университета, отдел кадров передает ученому секретарю список кандидатов с пакетом документов на каждого кандидата.

12. На заседании ученого совета Университета Ученый секретарь представляет каждого кандидата, оглашает решение заседания работников кафедры.

13. По итогам обсуждения и беседы с кандидатами, рассмотрения информации о них, Ученый совет Университета принимает решение путем тайного голосования.

14. Итоги голосования оформляются протоколом счетной комиссии, подписываемым всеми ее членами.

15. Избранным считается кандидат, за которого проголосовало более половины членов Ученого совета Университета, принявших участие в голосовании. Голосование считается состоявшимся, если в нем участвовало не менее 2/3 членов Ученого совета Университета.

16. Если ни один из кандидатов не получил более половины голосов членов Ученого совета Университета, принявших участие в голосовании, проводится второй тур выборов. Во втором туре участвуют два кандидата, набравшие наибольшее количество голосов в первом туре. При проведении второго тура Ученый совет Университета вправе провести дополнительное обсуждение кандидатов на должность заведующего кафедрой.

17. В случае если и второй тур не приводит к избранию заведующего кафедрой, выборы признаются несостоявшимися и назначаются повторные выборы.

Приложение 2

Перечень документации кафедры

– Положение о кафедре.

– Планы работы кафедры.

– Федеральный государственный образовательный стандарт (выпускающая кафедра).

– Графики учебного процесса.

– Учебный план по реализуемому направлению (копия).

– Приказы и распоряжения руководства Университета.

– Рабочие учебные планы.

– Расчет нагрузки профессорско-преподавательского состава.

– Индивидуальные планы работы преподавателей.

– Расписание работы преподавателей кафедры (осенний и весенний семестры).

– Расписание работы преподавателей кафедры во время зачетно-экзаменационной сессии.

– Протоколы заседаний кафедры.

– План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

– Должностные инструкции персонала кафедры.

– Учебно-методический комплекс направления (выпускающая кафедра).

– Примерная и вузовская ООП по направлению (выпускающая кафедра).

– Программы всех видов практик.

– Приказы о направлении обучающихся на практику и на дипломное проектирование.

– Темы научно-исследовательской работы обучающихся, рекомендуемые кафедрой.

– Положение об итоговой государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра).

– Программа итоговой государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра).

– Темы выпускных квалификационных работа, рекомендуемые кафедрой (выпускающая кафедра).

– Приказы о проведении государственных экзаменов и государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра).

– Сведения о трудоустройстве выпускников (выпускающая кафедра).

– Отчеты председателей ГАК (выпускающая кафедра).

– Издательская деятельность.

– Связь с выпускниками кафедры (выпускающая кафедра).

– Планы воспитательной работы с обучающимися.

– Документы по научно-исследовательской работе кафедры, другие документы НИР.

– Отчет о работе кафедры за год.

– Номенклатура дел кафедры и ее подразделений.

– Политика и цели руководства Университета и Кафедры в области качества.

– Документы о результатах проведенных на кафедре проверок системы менеджмента качества.

Приложение 3

Наименование подразделения/ должностного лица	Кафедра получает	Кафедра предоставляет
Деканат	– распоряжения декана; – документы организационного характера; – зачетные и экзаменационные ведомости; – выписки из решения Ученого совета факультета и методических совета факультета по направлениям подготовки (по запросу); – планы воспитательной работы на факультете и методические материалы; – другие организационно-распорядительные документы	– план работы кафедры на учебный год; – отчет о работе кафедры за учебный год; – предложения в план работы Ученого совета факультета; – контрольные экземпляры рабочих (учебных) программ и пакетов контрольных работ по дисциплинам кафедры и практикам, список и краткую характеристику используемых в учебном процессе по кафедре тестовых и обучающих программных продуктов; – программы требования к промежуточному контролю и итоговой аттестации по дисциплинам кафедры; – графики посещения занятий заведующим кафедрой, взаимопосещений занятий и проведения открытых занятий преподавателями кафедры, график консультации по каждой дисциплине; – список планируемых методических семинаров с указанием темы, периодичности заседаний, руководителей; – тематики дипломных и курсовых работ; – сведения об успеваемости обучающихся в установленном порядке; – информация о показателях качества деятельности за учебный год; – сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу); – другие сведения по запросу декана
Общий отдел и управление кадров	– организационно-распорядительные документы Университета; – информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей профессорско-преподавательского состава по кафедре; – почту (внешнюю и внутреннюю) относящуюся к деятельности кафедры; – формы документов для заполнения; – оформленные командировочные удостоверения; – утвержденный график	– материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры; – должностные инструкции работников, принятых на работу; – письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; – документы для заверения их гербовой печатью; – предложения в график отпусков; – заявления работников о предоставлении отпуска

	отпусков работников кафедры	
Учебно-методическое управление	– утвержденные учебные планы; – график учебного процесса Университета; – расписание учебных занятий преподавателей кафедры (выписки); – рабочие учебные планы; – расписание зачетов и экзаменов; – поручения об издании или переиздании учебников, учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы для обучающихся всех форм обучения; – приказы ректора об итогах защиты выпускных квалификационных работ; – приказы ректора об организации практик и дипломного проектирования	– предложения в расписание занятий на новый семестр; – предложения в проект приказа об организации практик обучающихся; – отчеты преподавателей о повышении квалификации; – отчет о работе кафедры за учебный год; – другие документы по запросу
Управление информатизации	– возможность проведения занятий в компьютерных классах, установка и обслуживание необходимых программ для компьютеров; – программно-техническую поддержку сайта кафедры (или страницы сайта) в Интернете	– заявки на использование общих компьютерных классов Университета; – заявки и материалы для размещения на сайте Кафедры (на странице сайта Университета); – электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на компьютерах Кафедры; – заявки на приобретение новой компьютерной техники и программных средств; – заявки на ремонт не исправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на Кафедре; – другую информацию по запросу.
Библиотека	– информацию об обеспеченности обучающихся литературой по дисциплине кафедры (по запросу); – информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку; – информацию об учебной литературе, планируемой к изданию	– заявки на приобретение литературы необходимой для работы кафедры; – информацию о публикациях сотрудников (по запросу)