

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре
«Финансы, кредит
и бухгалтерский учет»

ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 11

«29» июня 20 16 г.

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре «Финансы, кредит и бухгалтерский учет» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;

– Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института, регламентирует работу кафедры «Финансы, кредит и бухгалтерский учет».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Кафедра «Финансы, кредит и бухгалтерский учет» входит в состав финансово-экономического факультета Института. Руководителем кафедры

является заведующий кафедрой.

2.2. Кафедра является учебно-научным структурным подразделением Института, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

2.3. Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Советом Института и утверждается приказом директора.

2.4. Кафедра функционирует в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением. Кафедра подчиняется декану финансово-экономического факультета, в состав которого она входит.

2.5. При осуществлении научной и производственной деятельности при кафедре могут создаваться научные лаборатории, секции, производственные подразделения. Создание таких подразделений оформляется приказом директора. Кафедра не является юридическим лицом.

2.6. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, организационной, воспитательной и др.

2.7. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2.8. Институт обеспечивает кафедре помещения для работы профессорско-преподавательского состава, учебные, научные, производственные лаборатории, методические кабинеты, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую и производственную деятельность.

2.9. Кафедра является выпускающей.

2.10. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан факультета, директор Института и зам. директора по учебной работе.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

3.1. Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав.

3.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры (далее – ППС)

включает в себя профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов.

3.3. Замещение всех должностей ППС на кафедре производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок, установленный в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» Советом Института. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с существующим Положением.

3.4. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год, утверждается директором и доводится до сведения заведующего кафедрой в виде приказа.

Приказ издается в июне текущего учебного года, в сентябре нового учебного года в приказ вносятся корректировки по фактической численности контингента обучающихся.

3.5 Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Совместителями могут быть штатные сотрудники Института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (внешнее совместительство).

Лица, чьи трудовые книжки находятся вне Института, не относятся к штатным сотрудникам кафедры.

3.6. Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) формируется на каждый учебный год, утверждается директором и доводится до сведения заведующего кафедрой в виде приказа в июне текущего учебного года.

3.7. Учебно-вспомогательный состав кафедры состоит из специалиста по учебно-методической работе.

3.8. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

3.9. Обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями.

4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

4.1. Кафедрой руководит заведующий, избираемый на Совете Института по конкурсу тайным голосованием на срок, устанавливаемый Ученым советом

ФГБОУ ВО «БГУ» из числа наиболее квалифицированных специалистов, как правило, имеющих ученую степень.

4.2. После избрания заведующий кафедрой утверждается в должности приказом директора с заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

4.3. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

4.4. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Уставом ФГБОУ ВО «БГУ» и Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

4.5. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Советом Института о своей деятельности за выборный период.

4.6. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает Совет Института, и оно является основанием для издания приказа директора об освобождении от должности.

4.7. Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий кафедрой может назначать ответственных по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной, организационной и др. работе).

4.8. Заведующий кафедрой в сентябре утверждает план работы кафедры на текущий учебный год.

4.9. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, в которых принимает участие весь состав кафедры.

4.10. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры.

4.11. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного из присутствующих на заседании членов кафедры.

4.12. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

4.13. Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

4.14. Согласно номенклатуре дел ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» протоколы заседаний кафедры хранятся в течение трех лет на кафедре, затем передаются в архив для постоянного хранения.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

5.1. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научную и работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий обучения.

5.2. Кафедра может реализовывать образовательные программы дополнительного образования в соответствии с имеющейся у Института лицензией.

5.3. Кафедра осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования.

5.4. Кафедра ведет воспитательную работу среди обучающихся.

5.5. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с утвержденной в настоящем положении номенклатурой дел кафедры. Срок хранения дел устанавливается в соответствии с Приказом об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, местного самоуправления организаций, с указанием сроков хранения» от 25 августа 2010 г. № 558.

5.6. Учебная работа на кафедре осуществляется ППС кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, лабораторных занятий, а также руководства курсовыми работами обучающихся. При этом чтение лекций должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также старшим преподавателям. Как исключение разрешается чтение лекций ассистентами и аспирантами на временной основе.

5.7. Кафедра рассматривает индивидуальные планы учебной, научной,

методической и другой работы сотрудников кафедры; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разрабатывает и проводит мероприятия по использованию современных средств обучения;

5.8. Кафедра осуществляет постоянный контроль качества всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

5.9. В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости обучающихся. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, достаточность количества текущих форм контроля знаний обучающихся по дисциплинам и их соответствие ФГОС ВО, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.10. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся. Для организации помощи обучающимся в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений кафедры.

5.11. Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает рабочие программы (РП), учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМК) и фонды оценочных средств по дисциплинам (ФОС), в соответствии с утвержденным Положением.

5.12. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри института через прохождение учебно-методических семинаров, так и на базе других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах.

5.13. План подготовки научных кадров по линии соискательства и через аспирантуру на следующий год подается ежегодно зам. директора по научной работе в установленные сроки.

5.14. Кафедра в рамках основного научного направления проводит научные исследования. План научно-исследовательской работы кафедры со-

ставляется на календарный год, подписывается заведующим кафедрой и представляется на утверждение зам. директора по научной работе до 15 декабря текущего года. Отчет о выполнении плана научно-исследовательской работы кафедры представляется на утверждение зам. директора по научной работе в срок до 15 января следующего календарного года. Обсуждение плана и отчета научно-исследовательской работы кафедры проводится на заседаниях кафедры и оформляется протоколом.

5.15. Кафедра ведет научную работу с обучающимися.

5.16. Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

5.17. Кафедра при содействии дирекции Института постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными средствами вычислительной техники. Кафедра имеет закрепленные приказом директора учебные помещения, в которых проводятся занятия преимущественно преподавателей данной кафедры. Поддержание порядка в них определяется распоряжениями и приказами директора.

5.18. Кафедра участвует в организации приема абитуриентов в Институт, организует и проводит профориентационную работу по профилю кафедры среди учащейся и работающей молодежи.

5.19. Кафедра представляет своих сотрудников к присвоению ученых званий, поощрению, премиям и др.

5.20. Преподаватели кафедры распоряжением декана факультета могут быть назначены кураторами групп.

5.21. Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях Института.

5.22. Кафедра выполняет все приказы и распоряжения директора Института и его заместителей.

6. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ КАК ВЫПУСКАЮЩЕЙ

6.1. Кафедра реализует основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у Института лицензией.

6.2. При открытии новых образовательных программ кафедра обязана до начала их реализации представить зам. директора по учебной работе обоснование с приложением плана подготовки документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых образовательных программ решает Совет Института, а также Ученый совет ФГБОУ ВО «БГУ».

6.3. Для вновь открываемых образовательных программ кафедра формирует рабочий учебный план в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Типовой учебный план кафедры представляет на экспертизу в учебный отдел.

6.4. Для всех реализуемых и новых образовательных программ кафедра разрабатывает на новый учебный год и представляет в учебный отдел в срок до 1 июня согласованные с зам. директора по учебной работе рабочие учебные планы.

6.5. Кафедра несет ответственность за набор абитуриентов на образовательные программы, закрепленные за кафедрой. Сотрудники кафедры участвуют в профессиональной ориентации учащихся школ, в работе приемной комиссии в качестве консультантов и т.д.

6.6. Кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик обучающихся: учебной, производственной. Кафедра постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями-заказчиками специалистов, заключает с ними договор о прохождении практик обучающимися. Программы всех видов практик разрабатываются выпускающей кафедрой не позднее, чем за 3 месяца до ее начала. Организация практик обучающихся осуществляется в соответствии с положением «О порядке проведения практики обучающихся» ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

6.7. Кафедра организует подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации. Деятельность кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется на основании утвержденного положения об итоговой государственной аттестации выпускников.

6.8. Кафедра, совместно с подразделением ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» отвечающим за трудоустройство, оказывает содействие в трудоустройстве выпускников после окончания Института. С целью получения объективных оценок качества подготовки бакалавров анализирует их работу, поддерживает с

выпускниками связи, принимает участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- давать сотрудникам кафедры и обучающимся указания, направленные на обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы на кафедре;
- требовать от сотрудников кафедры отчет о выполнении служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- вносить предложения о поощрении сотрудников кафедры и обучающихся, а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- вносить предложения о кандидатурах на вакантные должности профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- осуществлять контроль за качеством лекций, семинарских занятий, консультаций и др. поручений профессорско-преподавательского состава кафедры.

7.2. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением;
- за состояние и качество учебной, методической и воспитательной работы на кафедре, за организацию и уровень научных исследований;
- за состояние и развитие материально-технической базы кафедры;
- за соблюдение сотрудниками кафедры и обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации в вышестоящие структуры;
- за обеспечение сохранности материальных ценностей, своевременности и качества проводимых на кафедре инвентаризаций; за соблюдение инструкции по безопасности жизнедеятельности сотрудников и обучающихся;
- за правильное расходование денежных средств, выделяемых кафедре;
- за своевременное и качественное исполнение директора Института,

касающихся работы кафедры.

7.3. По согласованию с зам. директора по учебной работе заведующий кафедрой формирует кадровый состав кафедры, проводит работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников предприятий, кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений.

7.4. Заведующий кафедрой планирует работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывает помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

7.5. Заведующий кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений директора;
- указаний декана;
- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры;
- правил техники безопасности.

7.6. Заведующий кафедрой планирует и проводит заседания кафедры согласно плану заседаний.

7.7. Заведующий кафедрой планирует, организует, координирует учебно-методическую работу ППС кафедры:

- планирует, и распределяет учебную нагрузку кафедры, утверждает ее на заседании кафедры;
- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки ППС кафедры;
- организует и контролирует выполнение обучающимися курсовых работ (проектов);
- планирует, организует работу по методическому обеспечению дисциплин кафедры, согласовывает содержание РП, УМК и ФОС с учебно-методическим отделом, организует и контролирует работу по созданию РП, УМК и ФОС кафедры, своевременно вносит изменения в список при изменении учебного плана профиля подготовки.

7.8. Заведующий кафедрой планирует и проводит научные семинары

кафедры с преподавателями, аспирантами, научные конференции в рамках кафедры и Института.

7.9. Заведующий кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и обучающихся в рамках основного научного направления кафедры и по отдельным исследовательским программам.

7.10. Заведующий кафедрой своевременно представляет в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки.

7.11. Заведующий кафедрой в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры.

7.12. Заведующий кафедрой осуществляет представительство интересов кафедры в деканате, на Совете Института, в дирекции, общественных организациях и т.д.

7.13. Заведующий кафедрой осуществляет прием обучающихся по различным вопросам в установленные часы.

7.14. Заведующий кафедрой обеспечивает совершенствование и укрепление материальной и лабораторной базы кафедры.

7.15. Заведующий кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел, утвержденной в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

7.16. Заведующий кафедрой контролирует ведение табельного учета, подписывает табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.

7.17. Заведующий кафедрой контролирует работу материально ответственных лиц по сохранности материальных ценностей кафедры.

7.18. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется Советом Института, директором, заместителями директора, деканом факультета и коллективом кафедры.

7.19. По итогам учебного года заведующий кафедрой составляет отчет о работе кафедры.

7.20. Заведующий кафедры является руководителем реализуемых на кафедре образовательных программ:

– организует работу по подготовке документов и несет персональную ответственность за подготовку и представление их на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам;

- организует работу по формированию учебного плана и своевременное представление его в учебный отдел на согласование;
- участвует в работе по формированию рабочих учебных планов по закрепленным за кафедрой профилям подготовки;
- принимает участие в профессиональной ориентации учащихся школ, назначает консультантов для участия приемной кампании, организует конкурсы и олимпиады для учащихся школ и колледжей с целью привлечения абитуриентов в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», принимает участие в «Днях открытых дверей» и т.д.

7.21. Заведующий выпускающей кафедрой организует работу кафедры по проведению практики у обучающихся.

7.22. Заведующий выпускающей кафедрой организует работу кафедры по содействию трудоустройству выпускников.

7.23. Заведующий выпускающей кафедрой организует работу кафедры по проведению итоговой государственной аттестации.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Воспитательная деятельность на кафедре является неотъемлемой составной частью процесса подготовки бакалавров. Основная цель воспитания обучающихся на кафедре – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного бакалавра с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

8.2. Основными задачами воспитательной деятельности и внеучебной работы с обучающимися на кафедре являются:

- развитие индивидуальных творческих способностей обучающихся (научно-исследовательские лаборатории, проблемные группы, секции, кружки; проведение конференций, предметных олимпиад, конкурсов и т.п.);
- развитие личностных качеств, необходимых для профессиональной деятельности (воспитание через предмет, личностно-ориентированная педагогика);
- формирование корпоративной культуры и традиций Института, кафедры, факультета (профориентационная работа; оформление интерьеров учебных помещений кафедры; организация кафедральных мероприятий вос-

питательного характера – праздники, встречи, концерты, последние звонки и т.п.; создание телепередач о кафедре, публикации материалов о кафедре в средствах массовой информации и т.п.);

- содействие в организации вторичной занятости и трудоустройстве обучающихся;

- содействие деканату в организации и осуществлении спортивно-оздоровительной, культурно-массовой и специальной профилактической работы с обучающимися.

8.3. Основными формами воспитательной деятельности на кафедре являются:

- работа кураторов, которые призваны вести учебную и внеучебную работу, проводят специальные мероприятия на курсах и способствуют участию обучающихся в общефакультетских и общеинститутских мероприятиях;

- работа ответственного за воспитательную деятельность на кафедре, который отвечает за своевременное составление и утверждение плана по воспитательной деятельности кафедры, контролирует выполнение плана, составляет отчет по воспитательной деятельности, выполняет отдельные поручения декана и заместителя декана по воспитательной работе, совместно с деканатом организует и контролирует воспитательную работу в общежитиях.

8.4. В конце учебного года утвержденный отчет о воспитательной деятельности кафедры сдается в деканат, который составляет общий отчет о воспитательной деятельности факультета и утверждает его на Совете факультета.

9. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

9.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел Института.

9.2. На кафедре ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений Института или организаций;

- исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Института или организации;

- внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

9.3. Ведение документации поручено заведующим кафедрой и специа-

листу по учебно-методической работе кафедры и вменено в обязанность должностной инструкцией.

9.4. Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел. (Приложение 1)

Зав. кафедрой «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»



О.С. Цвигунова

СОГЛАСОВАНО:

Декан финансово-экономического факультета



Л.Ю. Саркисян

Зам. директора по учебной работе



Л.А. Болтовская

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

Индекс дела	Заголовок дела
08-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения и руководства
08-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии
08-03	Протоколы заседаний кафедры
08-04	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ
08-05	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии
08-06	Положение о кафедре
08-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии
08-08	Годовой план работы кафедры
08-09	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры
08-10	Сведения о годовой плановой педагогической нагрузке по кафедре
08-11	Утвержденные учебные планы по направлениям. Копии
08-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей
08-13	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры
08-14	Отчеты обучающихся о производственной преддипломной практике
08-15	Акты передачи материальных ценностей
08-16	Рабочие программы по отдельным дисциплинам, спецкурсам, спецсеминарам кафедры. Копии
08-17	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, диссертации и др.
08-18	Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, утвержденная кафедрой
08-19	Экзаменационные билеты, тесты по лекционным курсам
08-20	Курсовые работы обучающихся
08-21	Выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы на них
08-22	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год
08-23	Документы по научно-исследовательской работе обучающихся (планы, отчеты, переписка)
08-24	Документы о производственной (преддипломной) практике обучающихся (планы, задания, переписка)
08-25	Документы учебно-методических секций кафедры (тексты лекций, научные статьи, учебные пособия)
08-26	Переписка с организациями и отдельными лицами по вопросам работы кафедры
08-27	Журнал регистрации курсовых работ
08-28	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда
08-29	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел
08-30	Выписка из номенклатуры дел