Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института – филиала РАНХиГС
Дата подписания: 25.07.2024 12:04:18
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Рассмотрено на заседании
ученого совета Северо-Кавказского
института – филиала РАНХиГС
04 апреля 2020 года (протокол № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Северо-Кавказского
института – филиала РАНХиГС
А.Б. Тлисов
04 апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре правового обеспечения деятельности органов власти

1. Общие положения

1.1. Кафедра правового обеспечения деятельности органов власти (далее – кафедра ПОДОВ) является структурным подразделением Северо-Кавказского института-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Институт).

1.2. Кафедра является выпускающей по направлению подготовки бакалавров 40.03.01. «Юриспруденция».

Научно-педагогическими работниками кафедры (далее – НПР) проводится учебная, научно-исследовательская и воспитательная работа по подготовке бакалавров, магистров, повышению квалификации и профессиональной переподготовке кадров, осуществляются фундаментальные и прикладные научные исследования в области современного состояния и перспектив развития в нормотворческой и правоприменительной деятельности.

Целью кафедры является подготовка высококвалифицированных специалистов в области юриспруденции в процессе осуществления учебной, научной и методической работы и поддержание ее на уровне, отвечающем современным требованиям к выпускникам организаций высшего образования. НПР кафедры специализируются на разработке фундаментальных и прикладных проблем юриспруденции.

1.3. Кафедра является структурным подразделением Северо-Кавказского института – филиала РАНХиГС, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по закрепленным направлениям (дисциплинам), а также воспитательную работу с обучающимися (бакалаврами, магистрантами) и подготовку научно-педагогических кадров.

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской

Федерации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12 мая 2012 г. N 473; Положением о Северо-Кавказском институте - филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным решением Учёного совета РАНХиГС (приложение к приказу ректора РАНХиГС №02-320 от 14.09.2015 г.) (далее институт), Типовым Положением о кафедре, утвержденным Приказом ректора РАНХиГС №02-262 от 16.05.2012г., настоящим Положением, локальными нормативными актами института.

1.5. Кафедра организуется в составе не менее 5 штатных научно-педагогических работников, из которых, не менее 3-х имеют ученые степени или звания.

1.6. Кафедра разрабатывает образовательные программы высшего образования, дополнительные образовательные программы и иную учебно-методическую документацию в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и образовательными стандартами Академии, ведет преподавание по закрепленным за кафедрой дисциплинам и является ответственной за качество подготовки выпускников по указанным в п. 1.2. направлениям подготовки.

Кафедра организует руководство практиками, научно-исследовательскую работу обучающихся (уровень бакалавриата, магистратуры), работу по организации и сопровождению государственной итоговой аттестации, разрабатывает материалы для государственных экзаменов, тематику выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ;

1.7. Кафедра является структурным подразделением института, деятельность которого позволяет освоить универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, установленные в образовательной программе для соответствующего этапа обучения, в том числе в ходе прохождения учебной и производственной практики.

2. Основные задачи кафедры

2.1.Основными задачами кафедры являются:

2.1.1. организация и осуществление на качественном уровне учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работы по подготовке выпускников, обладающих комплексом образовательных компетенций, глубокими теоретическими и прикладными знаниями, умениями, навыками в соответствии с ФГОС/ОС.

2.1.2. реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с разработанными образовательными программами;

2.1.3. проведение научных исследований по научным направлениям работы кафедры и развитие научно-исследовательской деятельности с целью использования ее результатов в учебном процессе;

2.1.4. реализация политики руководства института в области качества образования в рамках компетенции кафедры;

2.1.5. создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной и воспитательной деятельности.

2.1.6. совершенствование содержания образовательного процесса путём применения инноваций, технических средств обучения, информационных технологий, активных и интерактивных методов обучения;

2.1.7. развитие взаимодействия и сотрудничества с вузами, научными и общеобразовательными учреждениями региона.

3. Функции

3.1. Кафедра осуществляет следующие основные функции по видам деятельности:

3.1.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом;
- разработка, унификация и согласование учебных планов в рамках соответствующих образовательных программ;
- разработка и актуализация образовательных программ высшего образования в соответствии с ФГОС/ОС;
- разработка материалов и технологий оценки качества образования;
- разработка учебно-методической документации;
- участие в организации и планировании учебного процесса по направлениям подготовки;
- участие в мероприятиях, проводимых институтом по совершенствованию учебного процесса и повышению качества образования;
- руководство и контроль самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение ими учебных заданий, курсовых работ;
- обеспечение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, путём применения инноваций, технических средств обучения, информационных технологий, активных и интерактивных методов обучения;
-осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин (модулей), практик, подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения;
- руководство выполнением обучающимися выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ, организация и проведение рецензирования этих работ;
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических работников, установление творческих и деловых связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших

преподавателей, оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении образовательными технологиями;
- выдвижение кандидатур для участия в конкурсе на замещение должностей научно-педагогических работников;
- планирование и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.

3.1.2. Научная деятельность:

- участие в научно-исследовательской работе института, проведение научных исследований по прикладным, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки выпускников;
- проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства научно-педагогических работников, заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации, докладов аспирантов по материалам научно-квалификационной работы (диссертации);
- проведение, при необходимости, экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;
- участие в соответствии с установленным порядком в профессиональной переподготовке кадров по новым перспективным направлениям науки, в повышении квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях науки;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, а также с научно-исследовательскими организациями;
- организация научно-исследовательской работы обучающихся.

3.1.3. Воспитательная работа с обучающимися:

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся (уровень бакалавриата, магистратуры, аспирантуры);
- выполнение преподавателями кафедры обязанностей кураторов учебных групп по поручению деканата;
- организация и проведение внеучебной воспитательной работы с обучающимися (уровень бакалавриата, магистратуры, аспирантуры);
- организация проведения профориентационных мероприятий.

3.2. Кафедра реализует указанные выше функции в пределах своей компетенции в соответствии с планами работы кафедры.

3.3. Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучаемых в процессе получения ими образовательных услуг, а также выпускников и организаций - работодателей, научно-педагогических работников кафедры и других подразделений путем проведения следующих мероприятий:
- анализа итогов деятельности кафедры за учебный год;
- анализа информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от групп обучающихся, кураторов групп, от выпускников;
- рассмотрения вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации

обучающихся на ежемесячных заседаниях кафедры;
- взаимных посещений занятий научно-педагогическими работниками кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;
- проведения открытых лекций и других форм занятий;
- подведения итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества образовательного процесса.
- анализа итогов государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ.
3.4. Поиск баз для прохождения практик обучающимися.

4. Организация деятельности и управление кафедрой

4.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом Института, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с начальником учебно-методического отдела (далее - УМО) института и утверждается заместителем директора.

4.2. В число работников кафедры входят научно-педагогические работники кафедры.

4.3. Рабочие программы дисциплин по профилю кафедры разрабатываются ведущими научно-педагогическими работниками кафедры, рассматриваются и рекомендуются для использования в учебном процессе на заседании кафедры, утверждаются Ученым советом института в составе образовательных программ.

4.4. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими работниками кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы работы научно-педагогическими работников кафедры в соответствии с утверждаемым Перечнем видов и норм времени для расчета (учета) объема учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института.

4.5. Научно-исследовательская работа на кафедре планируется по научным направлениям кафедры.

4.6. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой и включается в годовой план работы кафедры.

4.7. Воспитательная работа кафедры с обучающимися (уровень бакалавриата, магистратуры) осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества научно-педагогических работников и обучающихся (уровень бакалавриата, магистратуры) в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

4.8. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал института.

4.9. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканатом факультета экономики, управления и права, органом студенческого самоуправления – Советом обучающихся, а также координирует свои действия с другими кафедрами института.

4.10. Для организации воспитательной внеучебной работы и координации действий с подразделениями института на кафедре распоряжением заведующего кафедрой может быть назначено ответственное лицо из числа сотрудников кафедры. При необходимости распоряжением заведующего кафедрой по другим направлениям деятельности также может быть назначено ответственное лицо из числа работников кафедры.

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

4.12. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

4.13. Заведующий кафедрой избирается на Ученом совете института путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля в порядке, установленном уставом и иными локальными нормативными актами института.

4.14. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется соответствующим положением, утвержденным ученым советом института.

4.15. Заведующий кафедрой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о кафедре, иными локальными нормативными актами РАНХиГС и института-филиала, определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого научно-педагогического работника кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, несет персональную ответственность за результаты деятельности кафедры, а также выполняет другие обязанности, указываемые в должностной инструкции заведующего кафедрой.

4.16. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;
- вносить предложения на рассмотрение ученого совета, учебно-методического совета, администрации института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения, а также связанные с

совершенствованием учебного процесса, повышением качества подготовки обучающихся (уровень бакалавриата, магистратуры, аспирантуры), методической и научной работы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке, опротестовывать решения должностных лиц института, если они ущемляют интересы коллектива кафедры;
- требовать от руководства института создания условий для научно-исследовательской и учебно-методической работы кафедры;
- с разрешения или по поручению администрации института представлять кафедру во внешних организациях;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- давать представления на прием и увольнение научно-педагогических работников кафедры по согласованию с заместителем директора;
- распределять должностные обязанности, определять содержание должностных инструкций научно-педагогических работников кафедры;
- требовать от научно-педагогических работников кафедры выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- посещать все виды занятий, формы промежуточной аттестации, проводимые научно-педагогическими работниками кафедры;
- принимать необходимые решения, осуществлять действия, отдавать указания и издавать распоряжения, обязательные к исполнению для всех научно-педагогических работников кафедры, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;
- применять к научно-педагогическим работникам кафедры меры поощрения, взыскания в рамках кафедры, представлять для поощрения и взыскания в рамках института;
- заказывать необходимое для ведения НИР и учебно-методической деятельности материально-техническое оборудование, канцелярские товары и принадлежности.

4.17. Заведующий кафедрой обязан:
- создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнение возложенных на кафедру задач и функций согласно Положению о кафедре;
- разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции научно-педагогических работников кафедры;
- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- контролировать ведение документации в соответствии с номенклатурой дел кафедры;
- непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;

- управлять формированием научно-педагогического состава кафедры, распределять учебную нагрузку и функциональные обязанности между научно-педагогическими работниками кафедры, включая совместителей, составлять графики их отпусков;
- утверждать индивидуальные планы и отчеты научно-педагогических работников кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- контролировать текущую деятельность кафедры, обеспечивать выполнение плана работы кафедры;
- представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в сроки, определяемые УМО института;
- проводить ежегодный анализ деятельности кафедры;
- организовывать научно-исследовательскую работу обучающихся по научным направлениям кафедры;
- способствовать своевременному выполнению научно-исследовательских работ научно-педагогическими работниками кафедры;
- осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры, разработке учебно-методической документации;
- обеспечивать организацию всех видов аттестаций по дисциплинам кафедры.

4.18. Заведующий кафедрой несет ответственность за:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- утрату документов, образующихся в деятельности кафедры;
- нарушение правил делопроизводства на кафедре.

4.19. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом директора института на одного из работников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

4.20. 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.

4.21. Заседание кафедры проводится, как правило, один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы.

4.22. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

4.23. Заседание кафедры является правомочным, если на нем

присутствует не менее половины сотрудников кафедры с правом решающего голоса.

4.24. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работников кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый сотрудник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса.

По решению заведующего кафедрой возможно проведение электронного голосования среди членов кафедры по вопросам повестки дня заседания кафедры (на основании представленных материалов).

4.25. На заседания кафедры могут быть приглашены научно-педагогические работники других кафедр, других высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

4.26. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

5. Права и обязанности

5.1. Научно-педагогические работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления института;
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры и института;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.2. Научно-педагогические работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальный план работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- разрабатывать индивидуальные планы работы, вносить предложения в план работы кафедры;
- участвовать в мероприятиях кафедры, факультетов, института по вопросам деятельности кафедры;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, Положения о Северо-Кавказском институте – филиале РАНХиГС, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда института;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Иные права и обязанности научно-педагогических работников кафедры, условия их труда определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективными договорами и соглашениями, Уставом Академии, Положением о Северо-Кавказском институте – филиале РАНХиГС, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами института, трудовыми договорами, заключаемым с каждым работником.

6. Иные положения

Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора института по представлению ученого совета. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора института по представлению заведующего кафедрой, согласованному с заместителем директора института.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Кафедра осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением (приложение).

Доцент кафедры А.В. Манкиева

Приложение

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**	**Согласование** (подпись)
Заместитель директора	Распоряжения по организации учебного процесса; корреспонденция к исполнению.	Представление на замещение должностей профессорско-преподавательского состава; план работы кафедры; отчет о работе кафедры за учебный год; сведения о выполнении учебной нагрузки НПР кафедры; карточки учебных поручений; служебные и докладные записки по организации учебного процесса.	
Заместитель директора	Распоряжения о проведении научных исследований; изменения и дополнения в Концепцию научно-исследовательской работы; план научно-исследовательской работы института	Планы и отчеты по научно-исследовательской работе; предложения для включения в план научно-исследовательской работы института.	
Учёный совет	Решения ученого совета по вопросам работы кафедры (копии)	Предложения о внесении в план работы ученого совета; документы о представлении на конкурс замещения вакантных должностей; документы на присвоение ученых званий	
Общий отдел	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел. Заявки	Проекты документов, отписанные к исполнению, планы, отчеты, номенклатура дел. Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела.	
Учебно-методический отдел	Федеральные государственные образовательные стандарты	Проекты перспективных планов для всех направлений и	

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**	**Согласование** (подпись)
	высшего образования; Образовательные стандарты высшего образования, утвержденные приказом Ректора ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»; утвержденные перспективные и рабочие учебные планы по всем направлениям и формам обучения; утвержденные календарные учебные графики; расписание преподавателей кафедры; приказы о закреплении дисциплин за кафедрами и нормами учебной нагрузки.	форм обучения; сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на текущий учебный год и плановой нагрузке на следующий год; план работы кафедры на учебный год и отчет о его выполнении; информация о внесении изменений в расписание занятий.	
Отдел кадров	Копии утвержденных должностных инструкций и положение о кафедре	Представление на замещение должностей НПР кафедры, утвержденное заместителем директора; сведения об учебной нагрузке на предстоящий учебный год до 30 июня текущего года; график отпусков до 1 декабря текущего года; листки временной нетрудоспособности; основания для приказов по личному составу НПР.	
Бухгалтерия		Табель учета работы преподавателей; заявление на почасовую оплату труда, гражданско-правовые договоры, сведения о	

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**	**Согласование** (подпись)
		нагрузке НПР.	
Научно-организационный отдел	Копии распорядительных документов по направлениям научных исследований, проводимых в институте-филиале, и деятельности аспирантуры; информационные материалы о проводимых научно-практических мероприятиях; конкурсах и грантах.	Распорядительные и справочно-информационные документы по научно-исследовательской работе; отчеты и планы о НИР НПР кафедры; отчеты и планы о НИРС; сведения о повышении квалификации НПР; учебно-методические и справочно-информационные материалы, обеспечивающие работу аспирантуры	
Библиотека	Информация о новых поступлениях литературы; сведения о книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой	Заявки на приобретении литературы; список научных и учебно-методических работ ППС (форма 16), РПД.	
Центр «Высшая школа государственного управления»	График реализации программ ДПО, сведения о выполненной учебной нагрузке НПР по программам ДПО	Копии утвержденных на заседании ученого совета ОП ДПО, сведения о кадровом обеспечении ДПО	
Кафедры	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для совместной деятельности кафедр.	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для совместной деятельности кафедр.	1 2 3 4 5 6
Факультет экономики, управления и права	План воспитательной работы факультета. Данные по численности обучающихся и выбранные ими профили. Реестр баз практик обучающихся	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей. Распоряжения заведующего кафедрой о: • замене преподавателей;	

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**	**Согласование** (подпись)
		• закреплении руководителей выпускных квалификационных работ; • план воспитательной работы кафедры. Списки преподавателей-кураторов; планы и отчеты кураторов.	
Пресс-служба	Готовый пост и пресс релизы. Отчет о размещении информации в СМИ (по требованию)	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения. Информация о планируемых мероприятиях.	