

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

«03» апрель 2015г. № 18

г. Симферополь

Об утверждении Положения о кафедре «Бизнес-информатика» Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления»

На основании решения Ученого совета Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (протокол № 1от 02 апреля 2015 года)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о кафедре «Бизнес-информатика» Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ» руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 13 листах

Ректор университета, профессор



В.Н. Узунов

Приложение к приказу  
ректора университета  
от 03 04 2015 г. № 18

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученого совета

Протокол № 1  
02 04 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»

д.э.н., профессор

В.Н. Узун В.Н. Узун

03 04 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ «БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Симферополь, 2015  
**I. Общие положения**

Настоящее Положение о кафедре «Бизнес-информатики» Высшего учебного заведения «Университет Экономики и Управления» (далее - Университет) разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством об образовании, Уставом, Положением о кафедре Высшего учебного заведения «Университет Экономики и Управления» и локальными нормативными актами Университета.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру бизнес-информатики Университета и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ВУЗа и сторонними организациями.

1.2 Кафедра является учебно-научным структурным подразделением факультета Университета, осуществляющим образовательную, методическую, научно-исследовательскую деятельность и воспитательную работу. Кафедра реализует основные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с образовательными программами разных уровней. Научная деятельность кафедры включает организацию и проведение научных исследований преподавателей и иных работников, студентов в рамках научно-исследовательских программ, грантов, инициативных научных проектов.

1.3 Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом Университета и должно соответствовать читаемым курсам, основной научной специализации кафедры, отражать область знаний, по которой кафедра ведет подготовку студентов, аспирантов, докторантов и научную работу.

1.4 Кафедра не является юридическим лицом.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета, другими нормативными и локальными актами.

1.6 Общее руководство кафедрами университета осуществляет выборный представительный орган - Ученый совет.

1.7 Кафедра бизнес-информатики является выпускающей кафедрой, осуществляющей подготовку бакалавров и магистров по направлению «Бизнес-информатика», преподавание дисциплин математического и профессионального циклов при подготовке бакалавров и магистров по (профилям) и специальностям (специализациям) (в соответствии с ГОС), базовых дисциплин (в соответствии с ФГОС), а также руководство выпускными квалификационными работами.

## **2 Структура и состав кафедры**

2.1 Структуру и штатный состав кафедры утверждает ректор Университета на основе нормативного соотношения численности профессорско-преподавательского состава и студентов и с учетом объемов и специфики работы других категорий работников.

2.2 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый в порядке, определенном «Положением о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой» и Уставом Университета, путем тайного голосования на заседании Ученого совета Университета из числа наиболее квалифицированных авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. Должность заведующего кафедрой является штатной.

Находясь на должности заведующего кафедрой, научно-педагогический работник обязан вести учебную нагрузку объемом не менее 800 часов в год, но не более 900 часов.

Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о результатах работы на заседании кафедры.

2.3 В случае возникшей вакансии ректор может назначать своим приказом временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой до проведения выборов с указанием сроков и условий работы, но не более, чем на один год.

2.4 На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала.

2.5 Профессорско-преподавательский состав кафедры включает лиц, работающих на кафедре по основному месту работы и по совместительству. Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники, совмещающие выполнение должностных обязанностей по своей основной работе в Университете с педагогической работой на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.6 Кафедра организуется при наличии не менее четырех штатных единиц научно-педагогических работников, осуществляющих свою деятельность на условиях бюджетного или внебюджетного финансирования, из которых не менее 60% должны иметь ученые степени или звания.

2.7 Создание, переименование или реорганизация (путем разделения, выделения, присоединения, слияния) кафедры осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. Этому предшествует процедура рассмотрения соответствующего представления, сделанного ректором, или проректором, или деканом факультета на заседании Учебно-методической комиссии Ученого совета Университета.

2.8 Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами

осуществляется в соответствии с Уставом Университета на основе «Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» путем прохождения конкурсного отбора. Заключение трудового договора обязательно.

2.9 При кафедре могут создаваться учебные и учебно-научные подразделения (методические кабинеты, проблемные учебные лаборатории и практикумы, дисплейные классы, учебные центры и другие структуры), обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, которые по представлению заведующего кафедрой рассматриваются Ученым советом Университета и утверждаются ректором.

2.10 Распределение полномочий и ответственности.

В штат кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, работники из числа учебно-вспомогательного персонала и инженерно-технического персонала. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

Заместитель заведующего кафедрой является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре, связь с внешними организациями: школами, лицеями, колледжами, предприятиями и воспитательную работу. Обязанности заместителя заведующего кафедрой возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в ректорат Университета).

Ответственный за организацию практик студентов, связь с работодателями и работу с выпускниками назначается заведующим кафедрой из числа штатных преподавателей.

### **3 Основные задачи и функции кафедры**

3.1 Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках соответствующих образовательных программ;

- ведение воспитательной работы среди студентов.

3.2 В учебной области:

- Обучение студентов по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» (квалификация бакалавр) и 38.04.05 «Бизнес-информатика» (квалификация магистр), подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию степени «бакалавр» или «магистр».

- Учебно-методическая работа по повышению качества подготовки студентов.

- Подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций.

- Совершенствование материальной базы кафедры.

### 3.3 В области научно-исследовательских работ:

- Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

- Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.4 Функциональное содержание деятельности кафедры находит свое отражение в плане работы, который составляется на каждый учебный год и отражает проведение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности, воспитательной работы со студентами и повышение профессиональной квалификации преподавателей. План работы кафедры утверждается деканом факультета.

### 3.5 Работники кафедры выполняют следующие функции:

- чтение лекций, проведение по всем формам обучения семинарских, лабораторных, практических, и других видов учебных занятий, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами, рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин, организация и руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельными занятиями студентов, проведение экзаменов и зачетов, участие в итоговой государственной аттестации;

- участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего образования;

- участие в разработке рабочих учебных планов, подготовка и вынесение предложений для рассмотрения их Ученым советом по изменению действующих рабочих учебных планов специальностей и направлений;

- разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры, программ практик, а также подготовка экспертных заключений по рабочим программам общепрофессиональных (базовых) дисциплин, составленным другими кафедрами;

- подготовка учебников и учебных пособий, контрольно-измерительных материалов, тестов, а также составление экспертных заключений по учебно-методической литературе, предлагаемой авторами, издательствами, учебно-методическими объединениями для внедрения в учебный процесс;

- подготовка учебно-методических материалов (в бумажном и электронном вариантах) для проведения текущей и промежуточной аттестации, самостоятельной работы студентов, аудиторных занятий, дистанционного образования;

- использование различных форм контроля учебной деятельности студентов, анализ результатов на основе педагогических измерений;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших

преподавателей, оказание помощи начинающим работникам в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе эффективных технических приемов и средств;

- организация научно-исследовательской работы студентов, внедрение результатов НИР в учебный процесс; рекомендации законченных научно-исследовательских работ к опубликованию;

- проведение научных исследований по инициативной тематике в соответствии с утвержденными планами и программами, а также на договорной основе по программам, грантам и другим формам работ в составе творческих коллективов представителей России и зарубежных стран;

- обсуждение диссертационных работ и принятие решений о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и направленных на отзыв в Университет как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности;

- организация дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава (не реже одного раза в 3 года) в учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и зарубежных научных и производственных организациях. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться также полностью или частично в форме стажировки;

- организация и контроль работы кураторов в группах студентов, организация в процессе обучения воспитательной работы, направленной на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения;

- организация работы по трудоустройству и профориентации, осуществление долговременных связей с работодателями и выпускниками кафедры;

- установление контактов со специализированными и профильными классами ведущих школ города и области, участие в проведении олимпиад, конкурсов, научных конференций или семинаров для школьников, организация встреч с учителями специализированных классов;

- участие в проведении Дней открытых дверей в рамках своих факультетов, в работе приемной комиссии и комиссий по проведению ЕГЭ, в подготовке учебно-методических материалов (тестов, вариантов контрольных работ и др.) для вступительных испытаний, олимпиад и

конкурсов разных уровней.

3.4 Кафедра обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации (Приложение А), подлежащей оформлению и хранению.

#### **4 Взаимодействие с другими подразделениями Университета**

4.1 Кафедра по направлениям своей деятельности взаимодействует с администрацией вуза, деканатом факультета, другими кафедрами, факультетами, учебным отделом, библиотекой и иными подразделениями Университета по обеспечению образовательного процесса, организации научно-исследовательской и воспитательной работы, развития материальной базы, ремонтно-строительных работ.

#### **5 Работники кафедры**

5.1 К работникам кафедры относятся: работники из числа профессорско-преподавательского состава (заведующие кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты), работники из числа учебно-вспомогательного персонала и инженерно-технического персонала.

5.2 Трудовые отношения работников кафедры регулируются трудовыми договорами.

5.3 Профессорско-преподавательские должности замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет.

5.4 Перед заключением трудового договора для работников из числа профессорско-преподавательского состава - профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов - проводится конкурсный отбор претендентов.

5.5 Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

5.6 Работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в установленном порядке в состав Ученого совета Университета;
- занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана и другие;
- участвовать в установленном порядке в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, факультета;
- пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации, и т.д. в порядке, предусмотренном Уставом Университета;
- определять самостоятельно педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса и отвечающие их индивидуальным особенностям;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;



- организовывать и проводить научные и методические семинары, конференции и форумы различного ранга, связанные с профилем кафедры, издавать кафедральные сборники научных трудов;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- претендовать на моральное и материальное поощрения за успехи в труде;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7 Работники из числа инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала кафедры имеют право:

- претендовать на моральное и материальное поощрение за успехи в труде;
- пользоваться услугами библиотек, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в порядке, предусмотренном Уставом Университета, в соответствии с коллективным договором;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8 Должностные обязанности работников кафедры устанавливаются в должностных инструкциях.

## **6 Ответственность кафедры**

6.1 Ответственность за деятельность кафедры несет заведующий кафедрой в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2 Учебное и научное оборудование, приборы и материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, закрепляются за материально-ответственным лицом кафедры.

6.3 Работники кафедры несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

## **7 Реорганизация и ликвидация кафедры**

7.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

7.2 Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние, выделение) или ликвидация кафедры осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. Этому

предшествует процедура рассмотрения соответствующего представления ректора, проректора, декана факультета на заседании Ученого совета Университета.

7.3 При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение кафедре (-ам), возникшей (-им) в результате реорганизации, а при ликвидации - в архив Университета.

## Приложение 1

## Типовая номенклатура дел кафедры

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол. томов	Срок хранения и статья по перечню [1]	Примечание
01	Федеральные государственные образовательные стандарты, <i>копии</i>		5 лет	Для выпускающей кафедры
	Квалификационные характеристики специальностей (направлений), <i>подлинники</i>		5 лет	Для выпускающей кафедры
02	Положение о кафедре, <i>копия</i>		Постоянно, ст. 38	До замены новым Подлинник в УО
03	Учебные планы			
	Учебные планы образовательных программ, <i>копии</i>		Постоянно, ст. 569	Подлинники в УО
	Рабочие учебные планы, <i>копии</i>		1 г., ст. 602	Подлинники в УО
	Графики учебного процесса, <i>копии</i>		1 г, ст. 602	Подлинники в УО
04	План работы кафедры на учебный год, <i>подлинник</i>		Постоянно, ст. 572-а	
	Отчет о работе кафедры за учебный год, <i>копия</i>		Постоянно, ст. 575-а	Подлинники в УО
05	Протоколы заседаний кафедры, <i>подлинники</i>		Постоянно, ст. 571	
06	Повышение квалификации: Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, <i>копии</i>		До минования надобности	Подлинники в УО
	Отчеты преподавателей о повышении квалификации, <i>копии</i>		До минования надобности	Подлинники в УО
07	Индивидуальные планы преподавателей, <i>подлинники</i>		5 лет, ст. 574	
	Отчеты о работе преподавателей, <i>подлинники</i>		5 лет, ст. 577	При необходимости избрания по конкурсу на должность ППС
	Характеристики нагрузок преподавателей, <i>копии</i>		5 лет	Подлинники в УО
08	Учебно-методические комплексы		Постоянно, ст. 569,	После замены новыми
	Учебные программы дисциплин, закрепленных за кафедрой, конспекты лекций, контрольные задания, тесты, темы курсовых работ; экзаменационные билеты <i>подлинники</i>		1 г., ст. 566	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол. томов	Срок хранения и статья по перечню [1]	Примечание
<b>09</b>	<b>Учебная практика</b>			
	Программа учебной практики, <i>подлинник</i>		5 лет	Копия в УО
	Отчеты руководителей о прохождении учебной практики, <i>копии</i>		5 лет	Подлинник в деканате
	Дневники о прохождении производственной практики, <i>подлинники</i>		5 лет	Архив
	Документы (заявки, планы, приказы, графики, списки, переписка) о проведении учебной практики <i>копии</i>		1 г., ст. 609	Подлинники в УО
<b>10</b>	<b>Производственная практика</b>			Для выпускающей кафедры
	Положение о производственной практике, <i>копия</i>		До замены новым, ст. 608	Подлинник в УО
	Программа производственной практики, <i>подлинник</i>		5 лет	Копия в УО
	Списки баз производственной практики, <i>копии</i>		До замены новыми, ст. 612	Подлинники в УО
	Дневники о прохождении производственной практики, <i>подлинники</i>		5 лет	Архив
	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики, <i>копии</i>		5 лет	Подлинники в деканате
	Документы (заявки, планы, приказы, графики, списки, переписка) о проведении производственной практики, <i>копии</i>		1 г., ст. 609	Подлинники в УО
<b>11</b>	<b>Преддипломная практика</b>			Для выпускающей кафедры
	Положение о преддипломной практике, <i>копия</i>		До минования надобности, ст. 608	Подлинник в УО
	Программа преддипломной практики, <i>подлинник</i>		5 лет	Копия в УО
	Списки баз преддипломной практики, <i>копии</i>		До замены новыми	Подлинники в УО
	Дневники о прохождении производственной практики, <i>подлинники</i>		5 лет	Архив
	Отчеты руководителей о прохождении преддипломной практики, <i>копии</i>		5 лет	Подлинники в деканате
	Итоговые ведомости, <i>копии</i>		5 лет	Подлинники в деканате

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол. томов	Срок хранения и статья по перечню [1]	Примечание
	Документы (заявки, планы, приказы, графики, списки, переписка) о проведении преддипломной практики <i>копии</i>		1 г., ст. 609	Подлинники в УО
<b>12</b>	<b>Расписания</b>			
	Расписание учебных занятий кафедры		1 г., ст. 602	
	Расписание работы преподавателей (по семестрам)		1 г., ст. 602	
	Расписание работы преподавателей кафедры во время зачётно-экзаменационной сессии		1 г., ст. 602	
	Расписание текущих консультаций		1 г., ст. 602	
<b>13</b>	<b>Экзамены:</b>			
	Расписание экзаменов		1 г., ст.566	
	Письменные экзаменационные работы		1 г, ст. 587	
<b>14</b>	<b>УИР, курсовые работы, курсовые проекты</b>		2 г., ст. 590	Архив. Работы – лауреаты международных, российских, вузовских и др. значимых конкурсов – постоянно
	Документы по курсовым работам (темы, списки, руководители, копии итоговых ведомостей)		До минования надобности	
<b>15</b>	<b>Дипломные проекты и работы</b>			Для выпускающей кафедры
	Дипломные проекты и работы студентов и отзывы на них, <i>подлинники</i>		5 лет, ст. 591	Архив. Дипломные проекты и работы лауреатов международных, российских, вузовских и др. значимых конкурсов – постоянно. Отзывы известных лиц – постоянно.
<b>16</b>	<b>ГЭК:</b>			Для выпускающей кафедры
	Программа государственного междисциплинарного экзамена, <i>копия</i>		Постоянно	Подлинник в УО
	Журнал учета протоколов ГЭК		Постоянно	В Деканате
	Отчеты ГЭК, <i>копии</i>		5 лет, ст. 594	Подлинники в УО
<b>17</b>	<b>Дипломное проектирование:</b>			Для выпускающей кафедры
	Заявления студентов на темы		До минования	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол. томов	Срок хранения и статья по перечню [1]	Примечание
	дипломного проектирования <i>подлинники</i>		надобности	
	Приказы о направлении студентов на дипломное проектирование, <i>копии</i>		1 г.	Подлинники в УО
	Распределение студентов-дипломников за штатными и сторонними руководителями дипломных проектов, <i>копии</i>		До минования надобности	Подлинники в УО
	Методические указания и рекомендации к выполнению дипломного проектирования для специальности		До замены новыми	
<b>18</b>	<b>ГАК:</b>			Для выпускающей кафедры
	Положением об итоговой государственной аттестации выпускников в Высшем учебном заведении «Университет Экономики и Управления», <i>копия</i>		5 лет, ст.592	Подлинник в УО
	Журнал учета протоколов ГАК		Постоянно	
	Отчеты ГАК, <i>копии</i>		5 лет, ст. 594	Подлинники в УО
<b>19</b>	<b>Информация о трудоустройстве выпускников:</b> Анкеты выпускников, Сведения о трудоустройстве выпускников, <i>копия</i>		До минования надобности	Подлинники в УО
<b>20</b>	<b>Журнал учета взаимных посещений,</b> <i>подлинник</i>		5 лет	
<b>21</b>	<b>Списки публикаций сотрудников кафедры</b>		До минования надобности	
<b>22</b>	<b>Журнал учёта входящих и исходящих документов (письма, периодика)</b> <i>подлинник</i>		3 г., ст. 106-б	
<b>23</b>	<b>Должностные инструкции сотрудников кафедры,</b> <i>копии</i>		3 г., ст.56	До замены новыми Подлинники в ОК
<b>24</b>	<b>Номенклатура дел кафедры,</b> <i>подлинник</i>		5 лет, ст. 95 (б)	Копия в УО
	Акты на уничтожение дел, <i>копии</i>		3г., ст. 117 (б)	Подлинники в Архиве