



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет»

Кафедра управления региональной экономикой

Положение о виде деятельности



«УТВЕРЖДАЮ»

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР

З. Б. Киндаров

«29»

09

2017 г.

Положение о кафедре управления региональной экономикой

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

М. А. Буралова

«29»

09

2017 г.

Грозный 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Заведующий кафедрой	Ялмаев Р.А.	29.09.17
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х.	29.09.17

## **1. Общие положения.**

1.1. Кафедра управления региональной экономикой является основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - Университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов в соответствии с настоящим положением.

Кафедра - центр учебно-научной деятельности, обеспечивающий подготовку специалистов, бакалавров, магистров по закрепленным за ней специальностям и направлениям подготовки.

1.2. Кафедра не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения кафедры с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора ректором университета, действующим от имени университета на основании Устава университета.

1.3. 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

1.4. Кафедра может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора.

1.5. Кафедра является общепрофессиональной кафедрой в составе факультета государственного управления и непосредственно подчиняется декану факультета. Кафедра также подчиняется проректорам университета по направлениям деятельности.

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). 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 сотрудников;
- происходит обмен опытом методической, учебной и научной деятельности;
- рассматривается успеваемость студентов;
- 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. 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.

## **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 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. Совершенствование организации и осуществления учебного процесса по закрепленным дисциплинам, воспитательной, методической, научно исследовательской работы, подготовки и повышения квалификации научно педагогических кадров по профилю кафедры.

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

3.3. Реализация политики Университета в области качества образования.

3.4. Повышение качества методического обеспечения учебного процесса.

3.5. Разработка новых технологий обучения.

3.6. Работа по поддержанию связей с выпускниками и работодателями.

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

3.8. 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 студентов, организация самостоятельной работы студентов.

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

4.3. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы студентов.

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

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

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

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

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

4.9. Способствовать повышению квалификации научно-преподавательского состава и внедрению ими новых образовательных технологий.

4.10. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания.

4.11. 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 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 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 студентов к участию в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участвовать в проведении воспитательной работы со студентами, 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 авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученое звание доцента или профессора, или ученую степень кандидата или доктора наук, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

6.2. Выборы проводятся путем тайного голосования. Принятое Ученым советом Университета решение об избрании заведующего кафедрой объявляется приказом ректора, который заключает с избранным заведующим кафедрой трудовой договор (дополнительное соглашение) на срок, определенный при избрании Ученым советом Университета.

6.3. Правом на выдвижение кандидатуры заведующего кафедрой обладают:

- ректор;
- проректоры по учебной и научно-организационной работе;
- декан (директор) факультета (института);
- ученый совет Университета, факультета (института);
- 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;
- выходить с предложениями 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, увольнении 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;
- 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 студентов по профилю кафедры;
- обеспечивать качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;
- обеспечивать организацию и руководство курсовыми работами 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.

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 установленном 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. Настоящее положение принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

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

### **Порядок подготовки и процедура избрания заведующего кафедрой.**

1. Объявление о выборах заведующего кафедрой размещается в средствах массовой информации и на Интернет-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 течении 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 течении двух рабочих дней со дня окончания приема заявлений и регистрации кандидатов отдел кадров передает представленные документы декану факультета (директору института) при избрании заведующего факультетской кафедрой, и заведующему кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской кафедрой.

5. Декан (директор) факультета (института), заведующий кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской кафедрой, в течении 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 течении 10 календарных дней со дня передачи документов декану (директору) факультета (института), заведующему кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской кафедрой.

6. Заседание работников кафедры организует и ведет декан (директор) факультета (института), 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.

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

### **Перечень документации Кафедры**

- Положение о кафедре.
- Планы работы кафедры.
- 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.
- Издательская деятельность.
- Планы воспитательной работы со студентами.
- 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.

Наименование подразделения/ должностного лица	Кафедра получает	Кафедра предоставляет
<b>Деканат</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распоряжения декана;</li> <li>- документы организационного характера;</li> <li>- зачетные и экзаменационные ведомости;</li> <li>- выписки из решений Ученого совета факультета и методических советов по направлениям подготовки (по запросу);</li> <li>- планы воспитательной работы на факультете и методические материалы;</li> <li>- другие организационно-распорядительные документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы кафедры на учебный год;</li> <li>- отчет о работе кафедры за учебный год;</li> <li>- предложения в план работы Ученого совета факультета;</li> <li>- контрольные экземпляры рабочих (учебных) программ и пакетов контрольных работ по дисциплинам кафедры, список и краткую характеристику используемых в учебном процессе по кафедре тестовых и обучающих программных продуктов;</li> <li>- программы и требования к промежуточному контролю и итоговой аттестации по дисциплинам кафедры;</li> <li>- графики посещения занятий заведующим кафедрой, взаимопосещений занятий и проведения открытых занятий преподавателями кафедры, график консультаций по каждой дисциплине;</li> <li>- список планируемых методических семинаров с указанием темы, периодичности заседаний, руководителей;</li> <li>- тематики курсовых работ;</li> <li>- сведения о успеваемости студентов в установленном порядке;</li> <li>- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;</li> <li>- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);</li> <li>- другие сведения по запросу деканата.</li> </ul>
<b>Общий отдел и управление кадров</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно -распорядительные документы Университета;</li> <li>- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей профессорско-преподавательского состава по кафедре;</li> <li>- почту (внешнюю и внутреннюю) относящуюся к деятельности кафедры;</li> <li>- формы документов для заполнения;</li> <li>- оформленные командировочные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы для оформление трудовых договоров с работниками кафедры;</li> <li>- должностные инструкции работников, принятых на работу;</li> <li>- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;</li> <li>- документы для заверения их гербовой печатью;</li> <li>- предложения в график отпусков работников;</li> </ul>

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