УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. А. Кокшаров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

###### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ УрФУ

**Версия 2**

Принято Ученым советом УрФУ

Екатеринбург

2016

**Содержание**

[Обозначения и сокращения 3](#_Toc452713603)

[1. Общие положения 4](#_Toc452713604)

[2. Цели, задачи и функции кафедры 5](#_Toc452713605)

[3. Структура и штаты 8](#_Toc452713606)

[5. Финансово-хозяйственная деятельность 11](#_Toc452713607)

[6. Управление 11](#_Toc452713608)

[7. Взаимоотношения (служебные связи) 14](#_Toc452713609)

[9. Ответственность 16](#_Toc452713610)

[10. Заключительные положения 16](#_Toc452713611)

[Лист рассылки 17](#_Toc452713612)

[Лист регистрации изменений 18](#_Toc452713613)

# Обозначения и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Университет УрФУ | – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»; |
| ООП | – основная образовательная программа; |
| ГИА | – государственная итоговая аттестация; |
| ФГОС | – федеральный государственный образовательный стандарт; |
| НИР | – научная исследовательская работа; |
| НИОКР | – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы; |
| ЗНБ | – зональная научная библиотека; |
| НИЧНаучные работники | – научно-исследовательская часть;– работники сферы науки (руководители научных подразделений, научные сотрудники, научно-технические работники, работники научного обслуживания); |
| НТР | – научно-технические работники; |
| ИТР | – инженерно-технические работники; |
| РОП | – руководитель образовательной программы; |
| ПФУ | – планово-финансовое управление; |
| УВП | – учебно-вспомогательный персонал; |
| НПР | – научно-педагогические работники; |
| ППС | – профессорско-преподавательский состав; |
| ДОП | – Дирекция образовательных программ; |
| ОУК | – отдел управления качеством; |
| УДиОВ | – управление по делопроизводству и общим вопросам; |
| УСРиМ | – управление стратегического развития и маркетинга; |
| ЮУ | – юридическое управление; |
| СМК | – система менеджмента качества. |

#  Общие положения

* 1. Настоящее Типовое положение о кафедре УрФУ (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Устава УрФУ.
	2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета прямого действия и регулирует деятельность всех кафедр. Отдельные положения могут быть разработаны для кафедр института, филиалов, базовых кафедр на основе Типового Положения о кафедре УрФУ с учетом специфики деятельности либо специфики организационной структуры институтов. Положения о кафедрах утверждаются ректором по представлению Ученого Совета института.
	3. Кафедра является основным научно-образовательным структурным подразделением УрФУ. Кафедры осуществляют образовательную, научную, инновационную и международную деятельность, развитие кадрового потенциала путем привлечения сотрудников и развития их компетенций.
	4. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, после рассмотрения на Ученом совете института.
	5. В своей деятельности кафедра руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Коллективным договором УрФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Уральском федеральном университете», настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, решениями Ученого совета института, приказами ректора.
	6. За кафедрой закрепляются помещения, необходимые для обеспечения образовательной и научной деятельности (учебные и научные лаборатории, аудитории, кабинеты и другие оборудованные помещения, обеспечивающие учебный и научный процесс) в соответствии с процедурой СМК ДП-6.3-03-23-2012 «Закрепление помещений за структурными подразделениями и должностными лицами УрФУ».
	7. За кафедрой может быть закреплено оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально-ответственное лицо из числа работников кафедры, назначенное приказом ректора, на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
	8. В Университете могут создаваться базовые кафедры. Базовые кафедры имеют специфику деятельности, отраженную в локальных актах и соглашениях Университета.
	9. Информация о порядке участия кафедры в образовательном, научном, международном и иных процессах Университета представлена в документах, регламентирующих образовательную политику, организацию научной деятельности и иных локальных актах Университета (Образовательная политика, Политика организационного развития УрФУ, Положение о руководителях образовательных программ и другие).

# Цели, задачи и функции кафедры

* 1. **Цели:**
		1. Формирование новых и развитие существующих научных направлений, проведение фундаментальных и прикладных исследований национального и мирового уровня.
		2. Обеспечение содержания образования – достижение обучающимися результатов обучения, в том числе направленных на развитие профессиональных компетенций путем использования в образовательной деятельности результатов научно-исследовательских работ, новых знаний и достижений науки и техники, с учетом прогноза будущих тенденций развития, расширения исследовательского принципа обучения, научной и практической составляющей образовательной деятельности.
		3. Развитие кадрового научно-педагогического потенциала университета по направлениям деятельности кафедры, обеспечивающего международную конкурентоспособность университета и вклад в социально-экономическое развитие региона и Российской Федерации.
	2. **Основные задачи:**
		1. Поиск, анализ и выбор перспективных тематик фундаментальных и прикладных инициативных исследований в области научных направлений кафедры.
		2. Привлечение средств из различных источников финансирования для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в том числе содействие участию сотрудников кафедры в конкурсах, предполагающих финансирование академической мобильности и других видов академического развития.
		3. Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по госзаказам и заказам организаций-партнеров и инновационной научно-производственной деятельности.
		4. Публикация научных статей и литературы, создание образовательных ресурсов, обеспечивающих продвижение университета в международной среде.
		5. Разработка и реализация модулей образовательных программ (в том числе майноров, практик, ГИА), направленных на достижение результатов обучения, связанных с научными направлениями деятельности кафедры, соответствующих современным и перспективным требованиям рынка на основании образовательных и профессиональных стандартов.
		6. Совершенствование методов и технологий достижения результатов обучения.
		7. Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру и иные формы.
		8. Реализация работы с обучающимися в части профориентации, консультирования по профессиональному развитию, обеспечению контактов с потенциальными работодателями по направлениям деятельности кафедры, организации производственных практик по поручению руководителя образовательной программы.
		9. Привлечение, подготовка и консолидация высококвалификационных научно-педагогических кадров для реализации конкретных задач проектов научной и образовательной деятельности.
		10. Создание условий для постоянного роста квалификации работников кафедры через повышение их квалификации, участие в международных мероприятиях и деятельности профильных экспертных сообществ.
		11. Определение направлений развития материально-технического обеспечения научной и образовательной деятельности, создание комфортной академической среды и поддержка университетской корпоративной культуры.
		12. Развитие академических связей, способствующих повышению результативности научной и образовательной деятельности.
	3. **Основные функции кафедры:**
		1. Мониторинг научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры в России и за рубежом, развитие сотрудничества с научными центрами, предприятиями по направлениям деятельности кафедры.
		2. Отбор и подготовка руководителей и исполнителей для выполнения фундаментальных исследований, НИОКР, формирование временных трудовых коллективов из сотрудников кафедр и привлекаемых лиц.
		3. Планирование перспективных разработок, организация подачи заявок на НИР, НИОКР, гранты.
		4. Обеспечение условий для реализации и реализация работниками кафедры в составе временных трудовых коллективов научно-исследовательских работ, проведения фундаментальных и прикладных исследований, вовлечения обучающихся в выполнение работ.
		5. Создание объектов интеллектуальной собственности (охрана авторских прав) работниками кафедры и принятие мер по обеспечению конфиденциальности при их создании.
		6. Публикация научных и научно-методических статей и монографий.
		7. Обеспечение соблюдения охраны труда и техники безопасности, метрологического обеспечения проводимых работ, сохранности и работоспособности оборудования.
		8. Мониторинг рынка образовательных услуг, изменений ФГОС, профессиональных стандартов по профилю кафедры в России и за рубежом, формирование и развитие содержания модулей образовательных программ (в том числе майноров, практик, ГИА), реализуемых работниками кафедры.
		9. Отбор и подготовка руководителей и исполнителей для реализации модулей образовательных программ (в том числе майноров, практик, ГИА).
		10. Планирование образовательной деятельности, реализуемой работниками кафедры по заказу руководителей образовательных программ.
		11. Обеспечение условий для реализации и реализация работниками кафедры модулей образовательных программ (в том числе майноров, практик, ГИА).
		12. Организация разработки и разработка учебных и учебно-методических ресурсов, обеспечивающих реализацию модулей образовательных программ (в том числе майноров, практик, ГИА) работниками кафедры, в том числе с применением электронного обучения, независимого контроля.
		13. Взаимодействие с ЗНБ в части обеспечения образовательного процесса учебниками, научными, методическими и периодическими изданиями по читаемым кафедрой модулям (в том числе майнорам) в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
		14. Повышение уровня достижения результатов обучения обучающимися, уровня преподавания, внедрение современных технологий обучения.
		15. Обеспечение руководства учебно-исследовательской работой обучающихся, проектами по модулю и междисциплинарными проектами.
		16. Организация всех видов практик, в том числе заключение договоров с предприятиями и организациями.
		17. Организация участия работников кафедры в проведении защиты выпускных квалификационных и диссертационных работ обучающихся.
		18. Проведение перезачета и переаттестации модулей образовательных программ (в том числе майноров, практик, ГИА).
		19. Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями, направленное на овладение обучающимися профессиональными компетенциями и навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта организаторской деятельности.
		20. Обеспечение научно-методической поддержки работников кафедры при реализации ими научной и образовательной деятельности.
		21. Формирование и реализация плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников кафедры, организация и проведение семинаров и конференций.
		22. Формирование предложений директору института по участию работников кафедры в семинарах и конференциях.
		23. Формирование предложений по систематическому обновлению, модернизации и развитию материально-технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями ФГОС, федеральными государственными требованиями, собственными образовательными стандартами УрФУ по читаемым на кафедре дисциплинам.
		24. Привлечение руководителей и ведущих специалистов отечественных и зарубежных предприятий, учреждений и организаций, лучших выпускников ведущих университетов к педагогической и научной деятельности в интересах кафедры и в целях повышения международной конкурентоспособности университета.

# 3. Структура и штаты

3.1. В состав кафедры входят:

* профессорско-преподавательский состав: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;
* учебно-вспомогательный персонал, в том числе заведующий учебным кабинетом, заведующий учебной лабораторией, инженеры, техники, учебные мастера, лаборанты;
* научные работники, инженерно-технические работники.

3.2. Работники кафедры осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники кафедры являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками кафедры заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.3. Замещение должностей ППС осуществляется согласно Положению «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Уральском федеральном университете».

3.4. Кафедра вносит предложения по планированию и утверждению штатов ППС, УВП, научных работников и ИТР.

3.5. Штаты ППС планируются в рамках установленных лимитов ставок по кафедре, которые устанавливаются в том числе с учетом трудоемкости модулей, реализуемых кафедрой, и численности обучающихся на них.

3.6. Штаты УВП кафедры планируются в пределах установленных в Университете соотношений и лимитируются финансовым обеспечением образовательных и научных задач, реализуемых кафедрой.

3.7. Штаты научных и инженерно-технических работников формируются для выполнения задач по реализуемым кафедрой НИР и НИОКР с учетом объемов привлекаемых средств на реализацию научных, научно-технических и инновационных проектов, реализуемых кафедрой, с учетом сроков их реализации.

3.8. Штатное расписание утверждается ректором Университета.

**4. Права и обязанности**

**4.1 Права кафедры:**

1. Определять перечень научных направлений и исследований, политику публикационной активности и формировать план публикаций.
2. Инициировать разработку модулей и предлагать их РОП.
3. Запрашивать у института (вышестоящего подразделения) обеспечение деятельности кафедры расходными материалами и канцелярскими товарами, обеспечение нормальных и безопасных условий труда (выполнение норм освещенности, температуры, вентиляции).
4. Определять и инициировать закупку и обновление парка лабораторного оборудования для реализации деятельности кафедры.
5. Претендовать на конкурсной или иной основе на получение средств фонда развития для обновления содержания и модернизации реализуемых модулей образовательных программ (в том числе майноров).
6. Запрашивать у вышестоящего подразделения и централизованных служб университета предоставление учебных, лабораторных, научных аудиторий, соответствующих применяемым методам обучения и численности обучающихся, для проведения аудиторных занятий.
7. Реализовывать научную и учебную деятельность совместно с другими структурными подразделениями.

**4.2. Обязанности по отношению к сотрудникам и обучающимся:**

1. Обеспечивать условия для выполнения научной работы и ведения преподавательской деятельности, в том числе предоставить рабочее место в соответствии с индивидуальным планом работы.
2. Выдвигать на награждение сотрудников, осуществлять представление к наградам и званиям.
3. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и охраны труда при проведении любых видов работ и занятий для сотрудников кафедры и для обучающихся.
4. Предоставлять право работникам кафедры участвовать в общих собраниях трудового коллектива, заседаниях кафедры.
5. Проводить научные семинары для обеспечения обмена информацией, опытом научной и преподавательской деятельности между сотрудниками кафедр.
6. Обеспечивать свободу выбора форм и содержания повышения квалификации для сотрудников кафедры.

**4.3. Обязанности по отношению к другим подразделениям университета:**

1. В случае регистрации в каталоге модулей модуля (в том числе майнора), реализуемого кафедрой, обеспечивать его реализацию в полном объеме кадровыми и иными ресурсами в соответствии заявленной предельной численностью обучающихся
2. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, представлять отчет в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.
3. Предоставлять закрепленные за кафедрой помещения и имущество по требованию вышестоящего подразделения для проведения учебных занятий или выполнения научной работы сотрудниками других подразделений по согласуемому заблаговременно графику.
4. Обеспечивать при реализации практик заключение договоров с организациями и предприятиями.
5. Обеспечивать накопление и защиту продуктов интеллектуальной деятельности сотрудников кафедры.
6. Иметь номенклатуру дел, локальные акты и документы в соответствии с принятым в Университете порядком.
7. Отвечать за качество работы работников кафедры в рамках научной и образовательной деятельности.

# 5. Финансово-хозяйственная деятельность

* 1. По решению директора института может вестись управленческий учет средств, поступающих на реализацию модулей образовательной программы, реализуемой кафедрой, и иных средств для обеспечения стимулирования эффективности и результативности деятельности кафедры.
	2. В рамках деятельности института могут формироваться фонды развития кафедры в зависимости от текущих приоритетов, результатов, достигаемых кафедрой, и эффективности организации образовательного процесса, в том числе за счет внедрения передовых технологий его реализации.
	3. В случае наличия экономии средств, поступивших за реализацию модуля, остаток средств направляется на формирование фонда развития модулей образовательных программ.
	4. В рамках института осуществляется отдельный учет средств, поступающих за счет увеличения объемов субсидии при выполнении повышенных требований по объемам научной работы. Средства распределяются решением директора института по кафедрам, имеющим высокие показатели научной деятельности, и могут быть источником средств для введения дополнительных ставок научных работников и ИТР.
	5. По отдельным видам деятельности кафедры, в соответствии с установленными в Университете критериями и порядками, на кафедре может вестись отдельный учет средств, привлекаемый кафедрой.

# 6. Управление

1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избранный на Ученом совете Университета, на основании решения Ученого совета и заключенного трудового договора / дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о приеме на работу / продлении срока действия трудового договора / переводе на должность заведующего кафедрой.
2. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом. План составляется заведующим кафедрой с учетом предыдущего годового плана кафедры, планов института и Университета, утверждается директором соответствующего института.
3. Порядок выдвижения кандидатур и организация выборов заведующего кафедрой определяется Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Уральском федеральном университете».
4. Подчинение заведующего кафедрой определяется приказом ректора.
5. Заведующий кафедрой выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:
* разрабатывает планы развития кафедры;
* вносит предложения по изменению ее организационной структуры, штатного расписания НПР, ИТР и УВП;
* определяет соотношение распределения нагрузки преподавателей между почасовой нагрузкой и ставками;
* обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых университетом и связанных с управлением качеством образовательной деятельности;
* представляет интересы кафедры на Ученых советах Университета и института, совещаниях различного уровня внутренней и внешней среды Университета;
* издает распоряжения и дает указания по вопросам текущей деятельности кафедры, обязательные для исполнения всеми работниками, докторантами и обучающимися кафедры;
* обеспечивает эффективное использование и сохранность помещений и имущества, закрепленных за кафедрой;
* принимает необходимые меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности преподавателей, работников и обучающихся при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях;
* обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности всеми работниками кафедры.
1. Конкретные права и обязанности заведующего кафедрой отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке; дополнительные права и полномочия устанавливаются заведующему кафедрой решением непосредственного руководства, утвержденного в соответствии с организационной структурой института, а также решением ректора Университета.
2. Организация работы по реализации модулей осуществляется руководителями модулей.
3. Организация работы по выполнению НИР и НИОКР осуществляется руководителями работ.
4. Заведующий кафедрой может выполнять обязанности руководителя модуля или/и НИР и НИОКР самостоятельно.
5. Порядок утверждения руководителей модулей, НИР, НИОКР определяется нормативными правовыми актами и локальными актами вуза.
6. Требования к содержанию, результатам реализации модулей, НИР, НИОКР определяются заказчиком (в случае модулей образовательных программ – РОП или ДОП).
7. Применяемые технологии, методики, состав привлекаемых сотрудников при реализации модулей, НИР, НИОКР определяются руководителем модуля, НИР, НИОКР. Технологическая карта модуля и входящих в него дисциплин утверждается руководителем модуля.
8. Оценка соответствия содержания модулей, НИР, НИОКР в части отсутствия логических, содержательных ошибок и выполнения требований к результатам осуществляется решением заседания кафедры; фонд оценочных средств для реализации независимого контроля в рамках модуля, дисциплин и спецификации для проведения мероприятий промежуточной аттестации утверждается на заседании кафедры.
9. Заведующий кафедрой обеспечивает планирование и координацию распределения общей нагрузки по сотрудникам кафедры, утверждает индивидуальные планы работы преподавателей.
10. Работники кафедры подчиняются заведующему кафедрой, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим кафедрой и утвержденными в установленном в Университете порядке.
11. Обсуждение деятельности кафедры проводится на собраниях работников и заседаниях кафедры.
12. В собраниях работников принимает участие весь штатный состав кафедры.
13. На собраниях работников кафедры обсуждаются:
* вопросы годового и перспективного планирования работы кафедры;
* выдвижение работников кафедры в Ученый совет института, Университета, делегатов на Конференции трудового коллектива;
* рекомендации для представления к наградам;
* отчеты кафедры.
1. В заседаниях кафедры принимают участие профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, в том числе внутренние и внешние совместители, аспиранты и докторанты.
2. На заседании кафедры обсуждаются:
* вопросы, связанные с предоставлением рекомендаций претендентам на участие в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
* вопросы, связанные с предоставлением рекомендаций кандидатам для участия в выборах на должность заведующего кафедрой;
* рекомендации по представлению работников кафедры к ученым званиям, к награждению грамотами и почетными званиями, по представлению обучающихся на именные стипендии;
* вопросы, связанные с организацией образовательной, научной и других видов деятельности;
* другие вопросы, связанные с функционированием кафедры.
1. Решение собрания работников / заседания кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % принимавших участие в голосовании при наличии кворума (не менее 50% от соответствующего списочного состава собрания работников/ не менее 2/3 от соответствующего списочного состава заседания кафедры).
2. Для обсуждения отдельных вопросов возможно проведение расширенных, межкафедральных или межвузовских заседаний, на которые могут приглашаться работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.
3. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц, собрания работников – по мере необходимости. На заседании кафедры и собрании ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем. Протоколы хранятся на кафедре.
4. Сотрудники кафедры обладают правами и обязанностями, определяемыми Трудовым кодексом, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соответствующими должностными инструкциями.

# 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав заведующий кафедрой взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными и хозяйственными подразделениями Университета (института).

7.2. Работники кафедры по требованию непосредственного руководителя – заведующего кафедрой, а также директора института, ректора (проректоров) Университета или по обоснованной просьбе руководителей других структурных подразделений представляют сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

**8. Эффективность и результативность деятельности**

Директор института утверждает плановые значения показателей.

Оценка деятельности кафедры осуществляется по следующим показателям:

* 1. **Показатели по науке:**
* Объемы средств, привлеченных в университет за счет выполнения НИР, НИОКР, консалтинговых, экспертных услуг и инновационной деятельности, в расчете на 1 НПР.
* Количество статей в базах данных, с аффиляцией УрФУ хотя бы одного из сотрудников кафедры в расчете на 1 НПР.
* Качество статей (среднее значение SNIP в расчете на 1 статью).
	1. **Показатели по кадрам:**
* Доля молодых остепененных НПР в общей численности НПР кафедры (к.н. ­– до 35 лет, д.н. – до 45 лет).
* Доля НПР, прошедших длительную стажировку (от 3 и более месяцев) в российских и иностранных ведущих университетах и организациях, и привлеченных ВКР, имеющих опыт работы в российских и иностранных организациях в течение последних 3 лет.
* Доля иностранных НПР и российских НПР, имеющих PhD ведущих иностранных университетов, в общей численности НПР кафедры.
	1. **Показатели по образовательной деятельности:**
* Объем учебной нагрузки в студентокредитах на 1 НПР.
* Доля обучающихся, осваивающих модули, реализуемые кафедрой, с повышенными результатами обучения по результатам независимого контроля.
* Доля студентокредитов, реализуемая в соответствии с принципами модернизации образовательной деятельности (сетевая форма, проектное обучение, электронное обучение, реализация на иностранном языке).

# 9. Ответственность

9.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций и показателей деятельности кафедры, определенных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

9.2. Ответственность за эффективное использование и сохранность материально-технической базы, закрепленной за кафедрой, несет заведующий кафедрой.

9.3. Ответственность работников кафедры устанавливается должностными инструкциями.

# 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 18 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – у проректора по учебной работе, второй – в УДиОВ; учтенная электронная копия – в ОУК.

# Лист рассылки

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ УрФУ

**СМК-ПСПИ-ТПК-06-\_-2016**

|  |  |
| --- | --- |
| Номерэкземпляра | Документ получил |
| Наименование подразделения | Фамилия,инициалы | Дата | Подпись |
| 1-й | Проректор по учебной работе |  |  |  |
| 2-й | УДиОВ |  |  |  |
| Электронная копия | ОУК |  |  |  |

Рассылку произвел:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность Подпись Дата Ф.И.О.

# Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер измененияи приказа | Номер пункта (подпункта) | Датавнесенияизменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
| Изме-ненного | Нового | Изъя-того |
| №\_\_ (№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |