

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

ПРИКАЗ

«30» марта 2006 г.

№ 91

Санкт-Петербург

Об утверждении Типового положения о кафедре
ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет
гражданской авиации»

В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования и Уставом ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», на основании решения Ученого совета Университета гражданской авиации от 23 марта 2006 г., протокол № 5:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 30.03.2006 г. «Типовое положение о кафедре ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (прилагается).

2. Деканам факультетов, заведующим кафедрами:

2.1. принять к исполнению «Типовое положение о кафедре ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»;

2.2. в срок до 25.04.2006 г. обеспечить переработку Положений о кафедрах и представить для утверждения в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Н.Н. Сухих.

Ректор



М.Ю. Смуров

Визы:

Проректор по учебной работе

Проректор по учебно-методической работе

Проректор по научной и инновационной деятельности

Проректор по летно-методической работе

Проректор по работе с личным составом

Юрисконсульт



Н.Н. Сухих

В.В. Балясников

Е.А. Куклев

А.Г. Кальченко

Б.И. Бузинник

Е.Е. Степанова

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Университета гражданской авиации
от 30 марта 2006 г. № 91

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Университета гражданской авиации
от 23 марта 2006 г., протокол №5

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет
гражданской авиации»

Настоящее Типовое положение о кафедре разработано на основании Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. №124-ФЗ (с изменениями), «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2001 г. №264 (с изменениями) и Устава ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации».

Кафедры ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) на основании Типового положения разрабатывают положения о конкретной кафедре и представляют их на утверждение в установленном порядке. Форма документального представления (образец оформления) положения о кафедре приведена в приложении №1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебным структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную работу со студентами и другими категориями обучающихся, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

Кафедра является важнейшим звеном в системе управления качеством образования (системе менеджмента качества) Университета.

Через кафедру как структурное подразделение Университет обеспечивает выполнение основных лицензионных условий и требований, аккредитационных показателей.

1.2. Кафедра действует в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета факультета, распоряжениями декана факультета, Положением о кафедре и нормативными актами Университета.

2. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

2.1. Решение о создании (организации), реорганизации (объединении, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), переименовании и ликвидации кафедры принимается Ученым советом Университета по представлению Ученого совета факультета или ректората и утверждается приказом ректора.

2.2. Кафедра создается для обеспечения преподавания общих и специальных курсов по одной или нескольким родственным дисциплинам, закрепляемых за кафедрой.

Кафедра организуется при наличии не менее пяти единиц преподавательского состава, из которых, как правило, не менее двух должны иметь ученую степень и/или звание.

Кафедра имеет свое наименование и номер, присваиваемые при создании кафедры.

Закрепление кафедр за факультетом производится приказом ректора.

2.3. Кафедра может быть ликвидирована при прекращении обучения по направлению подготовки или специальности (специализации) и/или дисциплинам, обеспечение которых являлось основной задачей кафедры.

Кафедра может быть реорганизована в случае объединения двух или более кафедр.

Вопросы трудоустройства преподавателей и иного персонала кафедры, подлежащей ликвидации либо реорганизации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Кафедра действует на основании Положения о кафедре, которое разрабатывается кафедрой, принимается Ученым советом факультета и утверждается ректором Университета.

Положение о кафедре не может противоречить Уставу Университета, Положению о соответствующем факультете и настоящему Типовому положению.

В Положении о кафедре указываются основания для её создания.

2.5. По степени участия в процессе подготовки и в выпуске дипломированных (иных уровней) специалистов кафедры подразделяются на выпускающие, специализированные (профилирующие) и кафедры общей подготовки (общеобразовательные).

2.6. Статус выпускающей кафедры как учебно-методического центра подготовки специалистов требуемой квалификации с указанием конкретных наименований направлений подготовки или специальностей (специализаций) и их кодов по общероссийскому классификатору специальностей образования (ОКСО), закрепленных за кафедрой, и связанные с этим ее дополнительные задачи и функции, права и обязанности заведующего кафедрой устанавливаются в Положении о кафедре.

Выпускающая кафедра формирует модель специалиста, определяет необходимые специализации в рамках специальности, участвует в разработке и совершенствовании государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и примерного учебного плана специальности, разрабатывает состав дисциплин специализации и рабочие годовые учебные графики, согласовывает содержание программ дисциплин и практик по специализациям, определяет тематику дипломных работ и государственного выпускного экзамена, руководит подготовкой дипломных работ выпускников, принимает участие в работе государственных аттестационных комиссий.

Выпускающая кафедра взаимодействует в установленном порядке с Учебно-методическим объединением (УМО) по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.7. Штатное расписание кафедры по всем категориям работников (профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал) разрабатывается в установленном в Университете порядке, исходя из объема и форм выполняемой учебной, методической, научной, учебно-вспомогательной и инженерно-технической работы, вида и количества структурных подразделений кафедры, эксплуатируемого оборудования, и утверждается ректором Университета.

2.8. За кафедрой приказом ректора закрепляются учебные, служебные, вспомогательные и иные помещения, в том числе, предназначенные для обеспечения межкафедральных, факультетских и общеуниверситетских задач и функций.

2.9. Кафедра подчиняется непосредственно ректору Университета (проректору по учебной работе), а функционально - декану факультета, в состав которого она входит.

2.10. Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год. Планы работы кафедры утверждаются в установленном порядке.

2.11. Контроль деятельности кафедры осуществляется Учеными советами Университета и факультета, а также ректором (проректором по учебной работе), проректорами по направлениям деятельности и деканом факультета.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

Основными задачами и функциями кафедры в области учебной, методической, научной, воспитательной и административной (организационной) работы являются:

3.1. Проведение по дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебным планом, всех видов учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий и др.) по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной).

3.2. Руководство учебными, производственными и преддипломными практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами (проектами), а также самостоятельной работой студентов.

3.3. Осуществление текущего (внутрисеместрового) контроля успеваемости студентов и промежуточной аттестации студентов, проведение защит курсовых работ (проектов) и отчетов по практикам, обеспечение приема академических задолженностей студентов.

3.4. Организация, подготовка и/или участие через представителей кафедры в проведении итоговой аттестации выпускников Университета - государственных экзаменов и защит квалификационных работ (дипломных работ/проектов).

3.5. Разработка (участие в установленном порядке в разработке) учебно-методических комплексов (УМК) по специальности (специализациям) и/или дисциплинам.

3.6. Участие в подготовке и изменении учебных планов по направлениям или специальностям (специализациям) в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

3.7. Разработка учебных программ по общим и специальным дисциплинам (курсам), учебных планов по всем видам учебных поручений, осуществляемых кафедрой в соответствии с государственными образовательными стандартами, а также подготовка заключений по учебным программам, осуществляемым другими кафедрами, по поручению проректора по учебной работе (учебного отдела) или декана факультета.

3.8. В установленном порядке взаимодействие с Учебно-методическими объединениями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

3.9. Подготовка учебников, учебных и методических пособий, а также составление заключений по поручению ректората Университета на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.

3.10. Сопровождение и поддержание в актуализированном состоянии фонда учебной, научной и учебно-методической литературы в научно-технической библиотеке Университета по дисциплинам кафедры через формирование заявок на обеспечение библиотекой учебного процесса указанными и специализированными периодическими изданиями.

3.11. Рассмотрение индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава и отчетов об их выполнении.

3.12. Рассмотрение в установленном порядке заявлений преподавателей на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава кафедры, и на присвоение ученых званий.

3.13. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

3.14. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, реализации их потенциала.

3.15. Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения и использования при проведении учебных занятий информационных технологий и современных технических средств обучения.

3.16. Участие в работе системы дополнительного профессионального образования (ДПО) Университета, проведении и обеспечении мероприятий учебного процесса по подготовке (повышению квалификации, переподготовке и стажировке) специалистов, занятых в различных отраслях производства, образования, государственного управления,

регулирования и контроля (надзора), авиационного персонала, а также научно-педагогических кадров.

3.17. Регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки специалистов по профилю кафедры.

3.18. Участие в установленном в Университете порядке в организации и проведении приема в Университет, проведении вступительных испытаний, работе предметных и аттестационных комиссий, в том числе в регионах.

3.19. Проведение научных исследований в рамках основного научного направления кафедры и ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчета.

3.20. Участие в патентно-изобретательской и рационализаторской работе по профилю кафедры.

3.21. Руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов.

3.22. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями.

3.23. Подготовка заключений и рецензий по научной продукции членов кафедры и соискателей извне, а также рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

3.24. Подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, а также прием кандидатских экзаменов как по специальности, так и по иностранным языкам через своих представителей в экзаменационных комиссиях.

3.25. Аттестация аспирантов кафедры.

3.26. Оказание помощи студентам в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий.

3.27. Реализация в совместной учебной, научной, творческой и общественной деятельности преподавателей и студентов воспитательных задач и Концепции воспитательной деятельности Университета.

3.28. Организация и поддержание систематической связи с выпускниками Университета и аспирантами-выпускниками данной кафедры с целью постоянного изучения потребности экономики и общества в услугах специалистов в области знаний по дисциплинам кафедры.

3.29. Участие в профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных школ и средних специальных учебных заведений и их довузовской подготовке, проведение занятий на подготовительном отделении и подготовительных курсах.

3.30. Налаживание связей с промышленными предприятиями, учреждениями и организациями (авиационными организациями) в целях изучения их потребностей в подготовке кадров, обобщения и распространения передового опыта и оказания им образовательных, консалтинговых и научно-технических услуг.

3.31. Сотрудничество с родственными кафедрами других учебных и научных учреждений и других организаций, оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным сотрудникам.

3.32. В установленном порядке участие в реализации международных проектов и международной подготовке Университета, сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными организациями по профилю кафедры.

3.33. Иные задачи и функции, связанные с функционированием системы менеджмента качества Университета (системы управления качеством образования), обеспечением выполнения Университетом лицензионных условий и требований, аккредитационных показателей, а также деятельности Университета как сертифицированного авиационного учебного центра (АУЦ) гражданской авиации.

4. СОСТАВ КАФЕДРЫ

4.1. Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, докторантов и аспирантов, учебно-

вспомогательный и инженерно-технический персонал, а также сотрудников приданных кафедре научно-учебных подразделений (при наличии таковых).

Квалификация, опыт работы, профиль учебно-методической и научной работы профессорско-преподавательского состава кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинами учебного плана.

4.2. Должности профессорско-преподавательского состава кафедры замещаются на конкурсной основе.

Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом и преподавателями кафедры определяются «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Санкт-Петербургском государственном университете гражданской авиации».

4.3. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляется в процессе всех видов учебной, методической, научной работы, путем самостоятельной работы по совершенствованию специальных знаний по индивидуальным планам, а также при стажировках в производственных и научно-исследовательских организациях и на курсах повышения квалификации в соответствии с планами кафедры, факультета и Университета, как правило, не реже одного раза в пять лет.

4.4. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными Уставом Университета, коллективным договором.

Обязанности сотрудников кафедры определены в Уставе Университета, Правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах и в должностных инструкциях.

4.5. При необходимости при кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, специализированные классы и другие подразделения.

Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета Университета в соответствии с принятыми в Университете процедурами и оформляется приказом ректора.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

5.1. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый из числа наиболее авторитетных научно-педагогических работников кафедры соответствующего учебно-научного профиля, как правило, профессоров (докторов наук) или опытных доцентов (кандидатов наук) сроком до пяти лет.

Заведующий кафедрой несет полную ответственность за функционирование кафедры и выполнение возложенных на нее обязанностей.

Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета, тайным голосованием, по представлению Ученого совета факультета с учетом мнения профессорского совета и коллектива кафедры.

Конкурсный отбор на замещение должности заведующего выпускающей кафедрой осуществляется среди кандидатов, имеющих ученую степень (как правило, доктора наук), ученое звание (профессора или доцента) и, как правило, адекватную выпускаемому специалисту квалификацию или специальность.

Заведующий кафедрой подчиняется ректору Университета (проректору по учебной работе), а функционально - декану факультета, в состав которого входит кафедра.

5.2. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из сотрудников кафедры из числа профессорско-преподавательского состава по представлению заведующего кафедрой приказом ректора возлагаются обязанности заместителя заведующего кафедрой, выполняющего функции заведующего в случае временного отсутствия последнего.

5.3. Основные вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной деятельности кафедры рассматриваются на заседаниях научно-педагогического состава кафедры (включая аспирантов очной формы обучения).

Плановые заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава научно-педагогических работников кафедры.

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

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры (включая аспирантов очной формы обучения).

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

При необходимости могут созываться общие собрания сотрудников (трудового коллектива) кафедры.

В отдельных случаях проводятся межкафедральные заседания.

5.4. Заведующий кафедрой:

а) организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

– решений Ученого совета Университета и факультета, Методического совета Университета;

– приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, распоряжений декана факультета, нормативных актов Университета;

– всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны на кафедре;

– действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;

б) осуществляет подбор и комплектование штатов кадров кафедры, а при необходимости и в установленных случаях - по согласованию с деканом факультета, проректором по учебной работе и проректором по работе с личным составом;

в) планирует и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции кафедры и т.д.;

г) планирует, организует и координирует учебно-методическую работу сотрудников кафедры;

д) планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей и утверждает её на заседании кафедры (индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждает декан факультета);

е) организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и сотрудников кафедры в рамках основного научного направления кафедры, факультета и Университета и по отдельным исследовательским и инновационным программам;

ж) контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками) и качество проведения занятий, производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой и т.д., планирует, организует и проводит контрольные посещения занятий преподавателей кафедры;

з) обеспечивает выполнение воспитательных задач, возложенных на кафедру;

и) осуществляет представительство интересов кафедры в деканате, на Ученых и иных советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

к) проводит подготовительную работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов, в том числе целевой подготовке;

л) распределяет (производит закрепление) студентов направлений и специальностей (специализаций) кафедры для выполнения курсовых и квалификационных работ между преподавателями кафедры;

м) представляет в деканат, учебный отдел и другие подразделения Университета планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки;

- н) обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;
- о) обеспечивает содержание, сохранность и рациональное использование имущества и оборудования, переданного кафедре в пользование, закрепленных за кафедрой учебных, служебных и вспомогательных помещений;
- п) осуществляет контроль ведения делопроизводства и документации на кафедре;
- р) разрабатывает в установленном порядке (на основе типовых) должностные инструкции для сотрудников кафедры, контролирует их исполнение;
- с) осуществляет прием студентов и иных категорий обучающихся в установленные дни и часы;
- т) осуществляет другие функции, необходимые для реализации целей и задач кафедры, выполнения возложенных на неё функций, а также иные, предусмотренные нормативными актами Университета.

5.5. Заведующий кафедрой имеет право, в дополнение к правам, установленным Уставом Университета членам коллектива и профессорско-преподавательскому составу Университета:

- давать преподавателям и сотрудникам кафедры обязательные для исполнения указания, связанные с обеспечением деятельности кафедры, учебного процесса, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, и в соответствии с их должностными обязанностями, издавать распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу;
- посещать все виды учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом кафедры;
- в случае невыполнения преподавателями и сотрудниками кафедры служебных обязанностей, нарушениями ими трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, иных нормативных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
- отстранять от работы в установленном порядке лиц, нарушающих трудовую дисциплину, правила техники безопасности и внутреннего распорядка.
- вносить в установленном порядке представления о поощрении преподавателей и сотрудников кафедры и о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- распоряжаться в установленном порядке материальными ресурсами, переданными кафедре.

5.6. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется деканом факультета, ректором Университета и Учеными советами Университета и факультета, а также коллективом кафедры.

5.7. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

На кафедре ведется, составляется и хранится (в течение установленного срока хранения) документация:

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров Университета, нормативные правовые акты Университета;
- Протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- План работы кафедры на учебный год;
- План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год;
- Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- Индивидуальные планы работы преподавателей;
- Документация, входящая в состав Учебно-методических комплексов (УМК) по специальностям и/или дисциплинам (в части, касающейся кафедры);

- Рабочие учебные планы и графики учебного процесса;
- Рабочие программы дисциплин, читаемых преподавателями кафедры;
- Отчеты о работе кафедры за учебный год;
- Отчеты о научно-исследовательской работе кафедры;
- Курсовые работы (проекты) студентов;
- Экзаменационные билеты по лекционным курсам;
- Перечень тем дипломных и курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы студентов;
- Журнал учета прохождения контрольных и курсовых работ студентов заочного факультета;
- Журнал по технике безопасности;
- Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- Номенклатура дел кафедры;
- Иные документы, в том числе внешние, определяемые профилем кафедры.

Типовое положение о кафедре ФГОУ ВПО
«Санкт-Петербургский государственный университет
гражданской авиации» рассмотрено на заседании
Методического совета Университета 15 марта 2006 г.,
протокол № 4.

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета гражданской авиации

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре № ____ « _____ »
(наименование кафедры)

ПРИНЯТО

решением Ученого совета _____
(наименование факультета)

от « ____ » _____ г., протокол № _____

Декан факультета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Санкт-Петербург
2006

ПРИВОДИТСЯ ТЕКСТ ПОЛОЖЕНИЯ О КАФЕДРЕ

Положение о кафедре обсуждено и одобрено на заседании кафедры № _____
_____ « ____ » _____ г., протокол № _____.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой № _____

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
Проректор по учебно-методической работе
Проректор по научной и инновационной деятельности
Проректор по летно-методической работе
Проректор по работе с личным составом
Юрисконсульт

Н.Н. Сухих
В.В. Балясников
Е.А. Куклев
А.Г. Кальченко
Б.И. Бузинник
Е.Е. Степанова

Примечание.

Согласование с проректором по научной и инновационной деятельности и проректором по летно-методической работе проводится при необходимости (в зависимости от структуры и профиля деятельности кафедры).