
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

**РД ПГУТИ
2.06.6-2016**

ДОКУМЕНТ

Система менеджмента качества

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

Исполнители:

Витевская О.В. – начальник ОМК

Шилкин В.А. – руководитель группы внутренних аудиторов

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 43-3 от 23.03.2016 г.

в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 2.08.6- 2016**

«Кафедра университета. Положение»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 2.06.76 – 2009 «Кафедра университета. Положение»

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА
Положение**Содержание**

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Состав и структура кафедры	5
4	Задачи и функции кафедры	6
5	Заседания кафедры	8
6	Руководство кафедрой	8
7	Имущество и средства кафедры.....	11
8	Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями	11
9	Документация кафедры	12
10	Управление документом	12
	Приложение А. Номенклатура дел кафедры	13
	Приложение Б. График взаимного посещения занятий преподавателями	16
	Приложение В. Журнал взаимных посещений учебных занятий.	17

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о кафедре является внутренним локальным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ПГУТИ), определяющим ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями ПГУТИ и сторонними организациями.

1.2 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением ПГУТИ, осуществляющим учебную, методическую, научную работу по одной или нескольким дисциплинам, подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации, повышение квалификации специалистов, а также воспитательную и внеучебную работу. Кафедра не является юридическим лицом и действует в соответствии с Уставом ПГУТИ и настоящим положением.

1.3 Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Уставом ПГУТИ, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора ПГУТИ, решениями Учёного совета ПГУТИ, распоряжениями декана факультета по принадлежности, настоящим Положением и иными локальными актами ПГУТИ.

1.4 Кафедра подчиняется декану факультета по принадлежности кафедры, проректору по учебной работе и проректору по науке и инновациям в части их компетенций и находится под общим руководством ректора.

1.5 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый тайным голосованием на заседании Ученого совета ПГУТИ на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и (или) ученое звание, и назначаемый на должность приказом ректора.

Порядок избрания заведующего кафедрой определяется Уставом ПГУТИ и соответствующим положением, утвержденным Ученым советом ПГУТИ.

1.5 По решению Ученого совета ПГУТИ в научных организациях, могут создаваться базовые кафедры, осуществляющие учебный процесс на базе научных организаций, а также филиалы кафедр ПГУТИ на производственных предприятиях.

1.5 Целью деятельности базовых кафедр и филиалов кафедр является совершенствование качества образования путем использования результатов научно-исследовательских работ в образовательном процессе, новых знаний и достижений науки и техники, расширения исследовательского принципа обучения и научной составляющей образовательного процесса, приближение образовательного процесса к будущей профессиональной деятельности

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА
Положение

выпускников, кадровое обеспечение фундаментальных и прикладных научных исследований.

1.7 Базовые кафедры и филиалы кафедр создаются в соответствии с уставом ПГУТИ и на основании договора о создании базовой кафедры (филиала кафедры), заключенного между ПГУТИ и научной организацией или производственным предприятием.

1.8 Создание, реорганизация, переименование и ликвидация кафедры осуществляется по приказу ректора на основании решения Ученого совета ПГУТИ.

1.9 Кафедра создаётся в составе не менее 5 штатных единиц профессорско-преподавательского состава, из которых не менее 3 должны иметь учёные степени и (или) учёные звания.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты и документы:

Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. №1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Устав ПГУТИ.

3 Состав и структура кафедры

3.1 Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, аспирантов, докторантов, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудников, приданных кафедре учебных, научных и иных подразделений.

3.2 Количество штатных единиц кафедры определяется объёмом учебной нагрузки, характером и объёмом научных исследований.

3.3 В штатный состав кафедры входят профессорско-преподавательский состав, научные работники и учебно-вспомогательный персонал.

3.4 К профессорско-преподавательскому составу кафедры относятся: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты.

3.5 К научным работникам кафедры относятся старшие научные сотрудники, научные сотрудники и младшие научные сотрудники.

3.6 К учебно-вспомогательному персоналу относятся заведующие лабораториями (кабинетами), старшие лаборанты, лаборанты, старшие техники, техники.

3.7 При необходимости на кафедре могут вводиться должности заместителя заведующего кафедрой и профессора-консультанта.

3.8 В структуру кафедры могут входить учебные лаборатории, методические кабинеты, компьютерные классы, научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебную и научно-исследовательскую работу.

3.9 Штатный состав кафедры и её структура утверждаются ректором ПГУТИ.

3.10 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников осуществляется по трудовому договору, заключаемому с работником на срок до 5 лет на основании конкурсного отбора, проводимого согласно Уставу ПГУТИ и РД ПГУТИ 1.05.6 «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава. Положение».

4 Задачи и функции кафедры

4.1 В области учебной деятельности кафедра осуществляет:

4.1.1 Проведение на высоком научном, методическом и организационном уровне лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий по всем формам обучения (дневное, вечернее, заочное).

4.1.2 Руководство учебными, производственными, научно-педагогическими и научно-исследовательскими и преддипломными практиками, курсовым проектированием, курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работой студентов в учебное и внеучебное время.

4.1.3 Проведение защит курсовых проектов и работ, зачетов и экзаменов в рамках промежуточной аттестации студентов

4.1.4 Организацию, подготовку и проведение через своих представителей защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов.

4.2 В области методической деятельности кафедра:

4.2.1 Участвует в подготовке и изменении учебных планов по специальностям и направлениям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2.2 Разрабатывает рабочие программы и фонды оценочных средств учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, разрабатывает и внедряет учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры, дает заключения по рабочим программам учебных дисциплин и учебно-методических комплексов других кафедр по поручению декана факультета или проректора по учебной работе.

4.2.3 Осуществляет подготовку учебников, учебных пособий, методических

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА
Положение

разработок, а также составление рецензий по поручению ректората ПГУТИ на учебники, учебные пособия и другую учебно-методическую литературу.

4.2.4 Рассматривает личные (индивидуальные) творческие планы профессорско-преподавательского состава;

4.2.5 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

4.2.6 Оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.2.7 Осуществляет внедрение в учебный процесс новых технологий обучения;

4.2.8 Проводит регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки специалистов по профилю кафедры.

4.2.9 Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с соответствующими кафедрами российских и зарубежных вузов по учебной, и методической работе.

4.3 В сфере научно-исследовательской деятельности кафедра осуществляет:

4.3.1 Проведение научных исследований в рамках основного научного направления кафедры, ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчета или публикации результатов исследований.

4.3.2 Руководство научно-исследовательской работой студентов, аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней.

4.3.3 Подготовку отзывов и рецензий на научную продукцию как членов кафедры, так и соискателей из сторонних организаций, а также рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

4.3.4 В установленном порядке сотрудничество по научно-исследовательской работе с кафедрами российских и зарубежных вузов, а также с российскими зарубежными научными и иными организациями по профилю кафедры.

4.4 Основная воспитательная и внеучебная деятельность кафедры состоит в:

4.4.1 Работе по формированию гармонично развитой личности специалиста с высшим профессиональным образованием.

4.4.2 Организации систематической связи с выпускниками ПГУТИ с целью постоянного изучения потребности общества в специалистах соответствующего профиля.

4.4.3 Работе кафедры по реализации программ непрерывного образования.

4.3.4 Оказании помощи студентам в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий.

4.4.5 Профессиональной ориентации учащихся.

4.4.6 Оказании консультационной и учебно-методической помощи преподавателям и научным сотрудникам других вузов.

4.5 В сфере подготовки научно-педагогических кадров и повышения

квалификации специалистов с высшим профессиональным образованием кафедры:

4.5.1 Рассматривает диссертации на соискание ученых степеней, представляемые к защите членами кафедры, аспирантами и соискателями, закрепленными за кафедрой;

4.5.2 Подготавливает и обсуждает программы кандидатских экзаменов, а также участвует в приеме кандидатских экзаменов по специальности;

4.5.3 Участвует в работе факультета повышения квалификации и проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов, занятых в различных отраслях экономики.

5 Заседания кафедры

5.1 План заседаний кафедры составляется на каждый учебный год.

5.2 Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом в установленные сроки.

5.3 На заседаниях кафедры рассматриваются актуальные вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и внеучебной деятельности кафедры.

Повестка заседания кафедры определяется заведующим кафедрой и доводится до сведения коллектива кафедры не позднее, чем за семь дней до заседания.

Вопросы, выносимые на обсуждение членами кафедры, включаются в повестку заседания, если за них проголосовало более половины членов кафедры.

5.4 Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава кафедры.

Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% +1 голос присутствующих на заседании.

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры.

5.5 При равенстве голосов решающим является голос заведующего кафедрой.

5.6 На заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

5.7 При рассмотрении конкурсных вопросов к протоколу заседания кафедры прикладывается явочный лист.

6 Руководство кафедрой

6.1 Руководство коллективом кафедры по организации и совершенствованию работы по всем видам деятельности (учебной, методической научно-исследовательской, воспитательной, хозяйственной и др.), осуществляет

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА
Положение

заведующий кафедрой.

6.2 Заведующий кафедрой:

- организует, обеспечивает и контролирует выполнение: приказов и распоряжений ректора (проректоров), декана; требований системы менеджмента качества образования (СМК), всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности на кафедре; действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка ПГУТИ и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;
- по согласованию с проректором по учебной работе и деканом осуществляет подбор кадров кафедры;
- планирует, готовит и проводит заседания кафедры, методические и научные семинары преподавателей, научных сотрудников, аспирантов и докторантов;
- планирует, организует и координирует учебно-методическую работу преподавателей кафедры;
- планирует и распределяет учебную нагрузку между преподавателями кафедры;
- планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей кафедры в рамках основного научного направления кафедры и факультета, а также по отдельным исследовательским программам;
- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками) и качество проведения занятий, производит необходимые замены преподавателей в случае их болезни, командировок и т.д.;
- проводит заседания кафедры;
- в пределах своей компетенции представляет интересы кафедры в деканате, на заседаниях ученых советов ПГУТИ и факультета, в ректорате, общественных организациях и т.д.;
- контролирует ход учебного процесса и использование современных технологий обучения;
- распределяет студентов для выполнения курсовых проектов, курсовых и выпускных квалификационных работ между преподавателями кафедры;
- допускает студентов к защите выпускных квалификационных работ;
- представляет планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры в отдел менеджмента качества, деканат и управление организации учебного процесса ПГУТИ по установленным формам и в установленные сроки;
- обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;
- контролирует ведение делопроизводства и документации на кафедре;
- осуществляет планирование издания учебно-методической литературы, контролирует полноту методического обеспечения дисциплин кафедры;
- ведет прием студентов, преподавателей и сторонних посетителей в

становленные дни и часы.

6.3 Заведующий кафедрой пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, в том числе правом:

- отдавать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения на кафедре указания и распоряжения, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
- требовать от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству ПГУТИ представления на поощрения или привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников кафедры;
- давать представления на прием и увольнение сотрудников кафедры в отдел кадров (по согласованию с проректором или деканом);
- предлагать руководству ПГУТИ изменения штатного расписания и должностных окладов в подчиненных подразделениях в соответствии с действующим законодательством, положением об оплате труда работников ПГУТИ и ресурсами, выделенными кафедре;
- предлагать декану факультета форму организации труда на кафедре, способную обеспечить эффективное использование интеллектуального и производственного потенциала кафедры;
- участвовать в установленном порядке в передаче с баланса на баланс кафедры оборудования и приборов;
- заказывать необходимое оборудование, услуги, других организаций (при наличии на эти цели средств и при соблюдении установленных в ПГУТИ правил приобретения и оформления материальных ценностей).

6.4 Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать выполнение профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом кафедры требований документов СМК и нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность вуза;
- принимать личное участие в учебной, методической и научной деятельности кафедры;
- составлять планы и отчеты согласно принятым в ПГУТИ положениям и инструкциям;
- обеспечивать наличие на кафедре учебно-методической документации;
- иметь четкое представление об уровне требований со стороны работодателей к знаниям и умениям по профилю дисциплин и специальностей (направлений), обслуживаемых кафедрой;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу ПГУТИ.

6.5 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- выполнение требований документов СМК;
- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций,

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА
Положение

возложенных на кафедру;

- качество осуществляемого кафедрой учебного, методического и научного процессов;
- организацию, качество подготовки и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в ПГУТИ правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за кафедрой;
- своевременное представление отчетной документации в отдел менеджмента качества, деканат факультета, управление организации учебного процесса;
- достоверность данных, содержащихся в отчетной документации;
- соблюдение работниками кафедры правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности и выполнение требования должностных инструкций

6.6 Контроль за деятельностью заведующего кафедрой осуществляется коллективом кафедры, деканом факультета, ректором ПГУТИ и учеными советами ПГУТИ и факультета, которые вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

7 Имущество и средства кафедры

7.1 За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

7.2. Имущество, переданное образовательной организацией кафедре, находится в оперативном управлении состоит на балансе и находится в оперативном управлении ПГУТИ.

7.2. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

8 Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями ПГУТИ

8.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора и проректоров ПГУТИ, декана факультета, касающиеся, касающиеся ее деятельности.

8.2. Кафедра принимает к исполнению все решения ученого совета факультета и Ученого совета ПГУТИ.

8.3. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями ПГУТИ и регулирует свои отношения с ними в соответствии со

структурой ПГУТИ, процедурами управления, определенными в документах ПГУТИ, организационно-распорядительными, нормативными документами и Уставом ПГУТИ.

9 Документация кафедры

Кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел (Приложение А).

В соответствии с номенклатурой дел кафедра должна иметь перспективный план развития.

Перспективный план развития кафедры разрабатывается на пять лет. Исходным документом для составления перспективного плана развития кафедры является программа развития ПГУТИ.

Перспективный план развития кафедры разрабатывает заведующий кафедрой.

Проект перспективного плана развития кафедры обсуждается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета по принадлежности кафедры.

Перспективный план развития кафедры разрабатывается в произвольной форме в соответствии с основными направлениями деятельности.

Структура перспективного плана развития кафедры включает следующие виды деятельности:

- организационная деятельность;
- учебно-воспитательная деятельность;
- методическая работа;
- научно-исследовательская деятельность;
- международная деятельность;
- и др.

10 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК согласно перечню рассылки.

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА
Положение

Приложение А

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
23-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза, деканов, затрагивающие деятельность кафедры (копии)	До минования надобности	Подлинники в канцелярии
23-02	Правила внутреннего трудового распорядка	До замены новыми	Подлинник в отделе кадров
23-03	Положения, инструкции, иные локальные нормативные акты, принятые в университете, имеющие отношение к деятельности кафедры	До замены новыми	
23-04	Документы системы менеджмента качества, затрагивающие деятельность кафедры (копии) с ознакомлением сотрудников	До замены новыми	Подлинники в отделе менеджмента качества
23-05	Положение о кафедре (копия)	Постоянно	Подлинник в отделе менеджмента качества
23-06	Списки сотрудников кафедры		
23-07	Должностные инструкции сотрудников (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
23-08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям (специальностям) (копии)	До замены новыми	
23-09	Перспективный план развития кафедры	5 лет	
23-10	План работы кафедры на учебный год	Постоянно	
23-11	План-график проведения заседаний кафедры за каждый учебный год	Постоянно	
23-12	Протоколы заседаний кафедры за каждый учебный год	Постоянно	
23-13	План научно-исследовательской работы	Постоянно	
23-14	Протоколы научно-методических конференций, секций	Постоянно	

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА
Положение

23-15	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии).	5 лет	
23-16	Рабочие учебные планы на учебный год	1 год	
23-17	Графики учебного процесса	1 год	
23-18	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год	5 лет	
23-19	Личные планы преподавателей и отчеты о работе преподавателей	5 лет	
23-20	График взаимных посещений преподавателей (приложение Б)	Постоянно	
23-21	Журнал взаимопосещения занятий (приложение В)	Постоянно	
23-22	Годовой отчет о работе кафедры	Постоянно	
23-23	Учебно-методические комплексы по всем дисциплинам кафедры (РП, ФОС, конспект лекций и тд.)	До замены новыми	
23-24	Ведомости рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе менеджмента качества
23-25	Ведомости по учебно-методическому и информационному обеспечению	5 лет	
23-26	Отчеты о результатах внутреннего аудита	5 лет	
23-27	Отчеты о проверке ВКР на предмет заимствования	5 лет	
23-28	Выпускные квалификационные работы, отмеченные на всероссийских, областных и вузовских конкурсах. Отзывы на них	Постоянно	
23-29	Курсовые проекты и работы студентов.	2 года	
23-30	Журналы учета выполнения студентами лабораторных работ	3 года	
23-31	Журналы проведения инструктажа студентов по технике безопасности и охране труда	Постоянно	
23-32	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года	

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА
Положение

23-33	Номенклатура дел кафедры	5 лет	
23-34	Описи дел, переданные в архив ПГУТИ, акты о выделении и уничтожении дел	3 года	В архиве ПГУТИ - постоянно

Примечания:

1. Номенклатура дел кафедры составлена в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения», утвержденной Министерством общего и профессионального образования 11 мая 1999 г.

Приложение Б

ГРАФИК
взаимного посещения занятий преподавателями
кафедры _____
факультета _____
в 20__ / 20__ учебном году

Фамилия И.О. преподавателя посещаемого	Фамилия И.О. посещающего											
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		

Заведующий кафедрой _____

подпись

Фамилия И.О.

Приложение В

**ЖУРНАЛ
ВЗАИМНЫХ ПОСЕЩЕНИЙ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

КАФЕДРА _____

Приложение В (продолжение)

Должность, звание, фамилия, имя, отчество посетившего занятия	
Должность, звание, фамилия, имя, отчество преподавателя, проводившего занятия	
Дата посещения	" ____ " ____ 20__ г.
Курс	
Группа	
Дисциплина	
Тема занятия	
Продолжительность	
Место проведения занятия	
Анализ занятия, положительный опыт	
Подпись посетившего занятия	
Ознакомился (ФИО)	
Подпись проводившего занятия	

КАФЕДРА УНИВЕРСИТЕТА
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 2.06.6 - 2016
«Кафедра университета. Положение»

Разработан:

Начальник ОМК Витевская О.В. _____ 17.03.2016
должность Ф. И. О. подпись дата

Руководитель группы
внутренних аудиторов Шилкин В.А. _____ 17.03.2016
должность Ф. И. О. подпись дата

Согласовано:

Проректор по УР Мишин Д.В. _____ 17.03.2016

Проректор по ИОТ Осипов О. В. _____ 17.03.2016

Декан ФТР Карташевский В.Г. _____ 17.03.2016

Декан ФБТО Ружников В.А. _____ 18.03.2016

Декан ФИСТ Салмин А.А. _____ 18.03.2016

И.о. декана ФЗО Пугин В.В. _____ 18.03.2016

