Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2026 16:15:30
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«___» _____ 20___ г. **Казань** **№ 01-03/_____**

06.07.2022 01-03/939

Об утверждении типового положения
о кафедре основного структурного подразделения
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

В целях установления единого порядка деятельности кафедр основных структурных подразделений КФУ, в соответствии с решением Ученого совета КФУ (протокол от 30.06.2022 № 7), Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 типовое положение о кафедре основного структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» согласно приложению 1 к настоящему приказу (далее – Типовое положение о кафедре).

2. Руководителям основных структурных подразделений КФУ:

– до 20 июля 2022 г. представить на электронную почту protokol@kpfu.ru в формате Word информацию обо всех кафедрах, входящих в структуру основного структурного подразделения КФУ, по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу для подготовки сводного приказа КФУ;

– в течение трех дней со дня издания настоящего приказа ознакомить заведующих кафедрами с типовым положением о кафедре под их личную подпись и представить листы ознакомления в Управление кадров для приобщения к личным делам работников.

3. И.о. директора Департамента по информационной политике Мухамадуллину С.Р. обеспечить размещение типового положения о кафедре на официальном сайте КФУ.

4. Установить, что ранее утвержденные положения, регламентирующие деятельность кафедр основных структурных подразделений КФУ, не подлежат

применению с 01.09.2022.

5. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р.:

– подготовить и разместить на согласование в СЭД «Практика» проект приказа о признании утратившими силу всех ранее утвержденных положений, регламентирующих деятельность кафедр основных структурных подразделений КФУ;

– довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Турилову Е.А.

И.о. ректора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2230415287B5658798CDA446054F0067
Владелец: Таюрский Дмитрий Альбертович
Действителен с 14.04.2022 до 08.07.2023

Д.А. Таюрский

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом КФУ от «___» _____ 2022 г.
№ 01-03/_____
06.07.2022 01-03/939

Принято решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»,
протокол от 30.06.2022 № 7

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре основного структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет порядок и условия деятельности кафедры основного структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра относится к категории основного структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), осуществляющего учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, а также воспитательную работу с обучающимися.

1.3. Кафедра входит в структуру основного структурного подразделения КФУ, реализующего образовательные программы высшего образования.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями КФУ, положением об основном структурном подразделении КФУ, в структуру которого входит Кафедра, настоящим Типовым положением, а также иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Кафедры: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Почтовый адрес Кафедры, входящей в структуру филиала КФУ, определяется положением о филиале.

1.6. Полное и сокращенное официальное наименование Кафедры, а также место расположения Кафедры устанавливается приказом КФУ о создании Кафедры, издаваемым в порядке, установленном в КФУ.

2. Назначение Кафедры

2.1. Кафедра осуществляет учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку научных и научно-педагогических кадров, профессиональную переподготовку, повышение квалификации кадров.

2.2. Область деятельности Кафедры определяется в соответствии с Уставом КФУ, приказом КФУ о создании Кафедры, которая должна соответствовать направленности (профилю) образовательных программ, реализуемых основным структурным подразделением, в структуру которого входит Кафедра.

2.3. Показатели эффективности деятельности Кафедры устанавливаются приказом КФУ и направлены на достижение целевых показателей программы развития КФУ.

3. Задачи Кафедры

3.1. Деятельность Кафедры направлена на осуществление следующих задач, соответствующих уставным целям деятельности КФУ:

– реализация образовательных программ высшего образования и дополнительных образовательных программ;

– учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин;

– организация и проведение научно-исследовательских работ по профилю Кафедры;

– координация и контроль учебно-методической работы работников Кафедры;

– модернизация технологии обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса;

– анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин;

– повышение качества преподавания основных и специальных дисциплин в процессе освоения обучающимися образовательных программ высшего образования;

– координация и контроль научно-исследовательской работы преподавателей и организация научно-исследовательской работы обучающихся;

– организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

3.2. Кафедра выполняет иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и локальными нормативными актами КФУ.

4. Функции Кафедры

4.1. В области образовательной и методической деятельности на Кафедру возлагается выполнение следующих функций:

– проведение по всем формам обучения (дневной, вечерней, заочной) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий;

– руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся;

– организация и проведение промежуточных аттестаций, итоговых аттестаций и государственных итоговых аттестаций;

– подготовка учебных планов по специальностям (направлениям подготовки) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

– разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, программ дисциплин по общим и специальным курсам, учебных планов по всем видам образовательных программ, осуществляемых Кафедрой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

– подготовка рецензий на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, разрабатываемые другими кафедрами, по поручению руководителя основного структурного подразделения;

– рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей и работников Кафедры;

– изучение, обобщение и распространение передового опыта работы лучших преподавателей;

– оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

– разработка и внедрение в учебный процесс банков тестовых заданий, проведение на их основе промежуточного и итогового компьютерного контроля;

– регулярный анализ качества учебной деятельности обучающихся и качества подготовки специалистов по профилю Кафедры;

– разработка и реализация дополнительных образовательных программ;

– создание преподавателями Кафедры электронных образовательных ресурсов по преподаваемым дисциплинам, внедрение в учебный процесс инновационных технологий;

– участие в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала;

– анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на Кафедре.

4.2. В сфере научно-исследовательской деятельности Кафедра выполняет следующие функции:

– организация научной и инновационной деятельности преподавателей и работников по направлениям Кафедры и ежегодное подведение итогов;

– руководство научно-исследовательской работой обучающихся;

– подготовка и переподготовка научных и научно-педагогических кадров;

– рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками Кафедры или другими соискателями;

– подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам как работников Кафедры, так и работников других организаций по поручению руководителя основного структурного подразделения, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ;

– подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, участие в работе экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;

– осуществление сотрудничества с российскими и зарубежными научными учреждениями, организациями и образовательными центрами в установленном в КФУ порядке;

– интеграция научных исследований и образовательного процесса на всех уровнях подготовки специалистов.

4.3. В сфере воспитательной работы Кафедра выполняет следующие функции:

– формирование гармонично развитой личности специалиста с высшим университетским образованием, воспитание и развитие у обучающихся гражданственности и социальной активности;

– оказание помощи обучающимся в организации самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;

– организация работы с абитуриентами и участие в профессиональной ориентации учащихся, проведение занятий на подготовительных курсах;

– организация и ведение кураторской работы среди обучающихся;

– взаимодействие с работодателями в целях содействия трудоустройству выпускников Кафедры и регулярного мониторинга потребности в высококвалифицированных кадрах на рынке труда.

5. Организационная структура Кафедры

5.1. Организационная структура Кафедры утверждается приказом КФУ в порядке, установленном в КФУ. В структуре Кафедры могут создаваться учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения.

5.2. Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, докторантов, учебно-вспомогательный персонал.

5.3. Штатное расписание Кафедры разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

6. Управление Кафедрой

6.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Кафедры осуществляет руководитель основного структурного подразделения КФУ, в структуру которого входит Кафедра.

6.2. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой. Должность заведующего Кафедрой является выборной. Должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится заведующий Кафедрой, определяется приказом КФУ.

Заведующий Кафедрой избирается Ученым советом КФУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, удовлетворяющих квалификационным требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», а также требованиям к замещению должности заведующего Кафедрой, установленным локальными нормативными актами КФУ.

Квалификационные требования, предъявляемые к замещению должности заведующего Кафедрой, объявляются в информационном сообщении о предстоящих выборах заведующего Кафедрой, которое размещается на официальном сайте КФУ в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом КФУ.

6.3. Порядок организации и проведения выборов для замещения должности заведующего Кафедрой устанавливается Уставом КФУ и локальным нормативным актом КФУ.

Заведующий Кафедрой утверждается в должности приказом КФУ.

6.4. В период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей приказом КФУ возлагается на одного из работников Кафедры.

6.5. На заседаниях Кафедры обсуждаются вопросы учебной, научно-исследовательской, методической деятельности и воспитательной работы с обучающимися.

Заседание Кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 штатных работников Кафедры.

Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих на заседании штатных работников Кафедры.

Заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и документоведом.

Деятельность Кафедры планируется на каждый учебный год.

6.6. Заведующий Кафедрой может быть освобожден от занимаемой должности до истечения срока избрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Заведующий Кафедрой несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Типовым положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами КФУ;

– несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на Кафедру задач;

– несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, иных локальных нормативных актов КФУ;

– ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества, закрепленного за Кафедрой;

– нецелевое и неэффективное использование средств, предоставляемых для осуществления деятельности Кафедры;

– неэффективное использование штатов Кафедры;

– несоблюдение работниками Кафедры Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности, несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования;

– невыполнение санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий;

– ненадлежащее состояние закрепленных за работниками Кафедры рабочих мест и помещений.

7. Работники Кафедры. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Кафедры принимаются на работу на условиях трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Кафедры, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Кафедры, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Кафедры, осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749, и локальными нормативными актами КФУ.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников Кафедры, переводу работников на соответствующие должности научных работников, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Кафедры определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад работников Кафедры устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Кафедры может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами КФУ в порядке, регламентированном в КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Кафедры регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными актами КФУ и трудовыми договорами.

7.5. Работники Кафедры несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Обязанности заведующего Кафедрой

8.1. Заведующий Кафедрой обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Кафедры и эффективное использование ее ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей Кафедры, вносить их на утверждение в установленном в КФУ порядке и нести персональную ответственность за их реализацию;

– ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании Кафедры;

– подготавливать и проводить заседания Кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции и иные мероприятия Кафедры;

– планировать, организовывать и координировать учебную, научно-исследовательскую, методическую деятельность Кафедры и воспитательную работу с обучающимися на Кафедре;

– обеспечивать качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями Кафедры и осуществлять контроль за соответствием программ преподаваемых дисциплин действующим федеральным государственным образовательным стандартам;

– производить необходимые замены преподавателя в случае его временного отсутствия (в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.);

– организовывать и координировать научно-исследовательскую работу работников Кафедры в рамках основного научного направления Кафедры, а также по отдельным исследовательским проектам и программам;

– вносить представления непосредственному руководителю по досрочному расторжению трудового договора с работниками Кафедры в случае нарушения ими взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения норм Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка КФУ, иных локальных нормативных актов КФУ;

– представлять интересы Кафедры в директорате (деканате), на ученых советах, в ректорате, структурных подразделениях КФУ;

– организовывать и реализовывать взаимодействие с предприятиями и организациями по заключению договоров на оказание образовательных и иных услуг;

– обеспечивать распределение обучающихся по специальностям и направлениям Кафедры для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ между работниками Кафедры;

– организовывать и осуществлять контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практик обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами;

– обеспечивать ведение отчетности по результатам работы Кафедры и представлять непосредственному руководителю планово-отчетную документацию и другие материалы о работе Кафедры по установленным формам;

– обеспечивать выполнение всеми работниками и обучающимися Кафедры мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной

охраны, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных нормативных актов КФУ;

– вносить предложения непосредственному руководителю по вопросам кадрового обеспечения Кафедры, контролировать и обеспечивать своевременное представление в структурные подразделения КФУ необходимых документов для оформления трудовых отношений с работниками;

– обеспечивать укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы Кафедры, вносить предложения непосредственному руководителю по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Кафедрой;

– регулировать производственные отношения между работниками Кафедры;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Кафедры и представлять их на утверждение в установленном в КФУ порядке;

– своевременно отслеживать наличие у преподавателей, проходящих очередной конкурсный отбор, учебно-методических пособий, методических рекомендаций по изучению преподаваемых дисциплин, которые используются в учебном процессе;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Кафедры;

– вносить представления непосредственному руководителю о поощрении работников Кафедры в соответствии с локальными нормативными актами КФУ и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение Кафедры материально-техническую базу;

– своевременно внедрять в практику работы Кафедры передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной работы;

– организовывать труд работников Кафедры в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников Кафедры;

– организовывать обсуждение на Кафедре завершенных научно-исследовательских работ и результатов, возможности их внедрения и вносить предложения по результатам обсуждения в установленном в КФУ порядке; обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

– обеспечивать ведение делопроизводства на Кафедре;

– осуществлять прием граждан в установленные дни и часы.

8.2. По истечении срока избрания заведующий Кафедрой отчитывается о результатах работы Кафедры на заседании ученого совета основного структурного подразделения, в структуру которого входит Кафедра, и на заседании Кафедры.

8.3. Заведующий Кафедрой исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами КФУ.

9. Права заведующего Кафедрой

9.1. Заведующий Кафедрой имеет право:

– в установленном в КФУ порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от структурных подразделений КФУ;

– разрабатывать и вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы Кафедры, ее финансового и кадрового обеспечения;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– требовать от работников и обучающихся Кафедры выполнения локальных нормативных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников и обучающихся Кафедры за их нарушение;

– вносить непосредственному руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Кафедру задач, улучшению условий труда работников Кафедры, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– издавать распоряжения, касающиеся организации работы Кафедры, в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Типовым положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

9.2. Заведующий Кафедрой имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

9.3. Распоряжения заведующего Кафедрой, изданные в пределах его компетенции, обязательны для всех работников и обучающихся Кафедры.

10. Соблюдение антикоррупционного законодательства при осуществлении деятельности Кафедры

10.1. Кафедра при осуществлении своей деятельности обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальные нормативные акты в области антикоррупционной политики, действующие в КФУ.

10.2. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в случае возникновения при осуществлении деятельности Кафедры обстоятельств, которые повлекли или могут повлечь нарушение антикоррупционного законодательства (в том числе возникновение или возможность возникновения конфликта интересов работников Кафедры), рассмотрение таких вопросов выносится в установленном локальными нормативными актами КФУ порядке на заседания комиссии по противодействию коррупции, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов КФУ (далее – Антикоррупционная комиссия КФУ). В данном случае заключения Антикоррупционной комиссии КФУ являются основанием для принятия соответствующих решений по вопросам, которые были предметом рассмотрения Антикоррупционной комиссии КФУ.

10.3. Ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности Кафедры требований законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальных нормативных актов в области антикоррупционной политики, действующих в КФУ, возлагается на заведующего Кафедрой.

11. Делопроизводство Кафедры

11.1. Делопроизводство на Кафедре ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12. Внесение изменений в Типовое положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Типовое положение осуществляется путем утверждения новой редакции Типового положения в установленном в КФУ порядке или путем издания приказа о внесении изменений и дополнений в настоящее Типовое положение.

13. Рассылка Типового положения

13.1. Настоящее Типовое положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Типовое положение размещается на официальном сайте КФУ.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Кафедры

14.1. Кафедра создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом КФУ в установленном в КФУ порядке.

Приложение 2
к приказу КФУ от «___»_____ 2022 г.
№ 01-03/_____
06.07.2022 01-03/939

ФОРМА

Информация о кафедрах основного структурного подразделения КФУ

_____

(наименование основного структурного подразделения КФУ)

№ п/п	Полное официальное наименование кафедры	Сокращенное официальное наименование кафедры	Область деятельности кафедры	Место расположения кафедры	Дата и номер приказа КФУ о создании кафедры	Должностное лицо, которому непосредственно подчиняется заведующий кафедрой

_____ _____ _____

(наименование должности руководителя основного структурного подразделения) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

В Ы П И С К А
из протокола №7
заседания Ученого совета
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

от 30.06.2022

Присутствовали на заседании: 74 человека из 96 членов совета.

СЛУШАЛИ: об утверждении Типового положения о кафедре основного структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Типовое положение о кафедре основного структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Голосовали: «За» - единогласно.

Председатель Ученого совета,
профессор Д.А. Таюрский

Секретарь Ученого совета Ю.Г. Хаерова

Лист согласования к документу № 01-03/939 от 06.07.2022
Инициатор согласования: Насибуллина Е.А. Заместитель начальника Правового управления
Согласование инициировано: 16.06.2022 17:23

Лист согласования Тип согласования: **смешанное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: **параллельное**				
1	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 05.07.2022 - 14:37	-
2	Хашов А.Н.		Согласовано 05.07.2022 - 19:07	-
3	Гузейров Р.А.		Согласовано 05.07.2022 - 11:01	-
4	Турилова Е.А.		Согласовано 06.07.2022 - 05:52	-
5	Лукашина И.Р.		Согласовано 05.07.2022 - 11:06	-
6	Галимов А.Ш.		Согласовано 05.07.2022 - 19:50	-
7	Клочков А.В.		Согласовано 05.07.2022 - 11:09	-
Тип согласования: **последовательное**				
8	Таюрский Д.А.		Подписано 06.07.2022 - 06:43	-