

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Недбаев Денис Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28  
Уникальный программный ключ:  
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

СМК П-36/1-О -03-16 Положение о кафедре  
ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Стр. 1 из 9



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»  
Д.Н. Недбаев  
«28» марта 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о кафедре Образовательного частного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» (далее – ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», Институт) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО); Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 года № 749; постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237); Устава ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»; иных локальных нормативно-правовых актов Института.

1.2 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Института. Она осуществляет научно-образовательную деятельность по одной или нескольким родственным областям знаний (дисциплинам), а также подготовку научно-педагогических кадров, повышение их квалификации и участие в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», а также действующей нормативной документацией по СМК.

1.3 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института. Официальное наименование кафедры устанавливается Ученым советом и должно отражать области знаний (основных дисциплин), входящих в список ее учебных поручений.

1.4 Кафедра юридическим лицом не является.

1.5 Кафедра возглавляется заведующим кафедрой, имеющим высшее профессиональное образование, учёную степень и учёное звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, избираемым в установленном Уставом вуза порядке, из числа научно-педагогических работников кафедры.

1.6 Вопрос о замещении должности заведующего кафедрой при объединении кафедр решает Ученый совет Института.

1.7. Штат и структура кафедры утверждается ректором.

1.8. В состав кафедры входят научно-педагогические работники (профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, докторанты, аспиранты, научные сотрудники). За кафедрой закреплён учебно-вспомогательный персонал.

1.9. Штатное расписание кафедры на учебный год определяется по установленным в Институте нормам, в зависимости от объёма учебных поручений, и утверждается ректором.

1.10. Содержание и регламентацию основной работы кафедры на каждый учебный год определяет план работы кафедры, утверждённый в установленном порядке.

1.11. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции, индивидуальные планы работы, расписание учебных занятий и контрольных мероприятий (текущей аттестации обучающихся, зачётов, экзаменов), график учебного процесса, решения кафедры и поручения заведующего кафедрой.

1.12. Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, планы работы кафедры, должностные инструкции, графики работы, нормы времени нагрузки и поручения заведующего кафедрой.

1.13. Профессорско-преподавательский состав и другие работники кафедры принимают решения по важным направлениям и вопросам деятельности кафедры коллегиально, на заседаниях кафедры, проводимых под председательством заведующего кафедрой, как правило, не реже одного раза в месяц. Решения кафедры оформляются протоколами.

В целях совершенствования учебно-методического обеспечения и повышения эффективности и качества ведения учебного процесса преподаватели кафедры могут объединяться и создавать учебно-методические комиссии по профилю дисциплин кафедры. Деятельность и ведение протоколов учебно-методических комиссий организует председатель, избираемый преподавателями, входящими в состав соответствующей учебно-методической комиссии.

1.14. Кафедра не выпускает обучающихся (специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов) по своему профилю.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами кафедры являются:

2.1. Создание условий для выполнения ОПОП с осуществлением преподавания различных дисциплин (модулей) по направлениям подготовки, соответствующим профилю кафедры.

2.2. Разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры.

2.3. Качественное осуществление научно-образовательной деятельности по направлениям подготовки кафедры, а также по всем учебным поручениям и реализуемым научным направлениям.

2.4. Участие в разработке, внедрении и совершенствовании внутривузовской системы менеджмента качества (СМК) на уровне кафедры и факультета; анализ удовлетворённости обучающихся качеством образовательных услуг; мониторинг результативности СМК на уровне кафедры и факультета, выявление несоответствий, разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение качества образовательных услуг, качества подготовки обучающихся по своим дисциплинам и улучшение СМК на уровне кафедры, факультета и Института в целом.

2.5. Участие в подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации, дополнительном профессиональном образовании.

2.6. Проведение научных исследований по профилю кафедры, использование их результатов в образовательном процессе, привлечение обучающихся к научным

исследованиям, проводимым кафедрой.

2.7. Методическое руководство предметно-цикловыми комиссиями по дисциплинам СПО соответствующего профиля, оказание им консультативной помощи, обеспечение преемственности и непрерывности образования по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

### III. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на кафедру возложены следующие функции:

#### 3.1. Образовательная деятельность

##### 3.1.1. В области обучения:

- Подготовка собственного методического обеспечения:
  - рабочих программ по дисциплине;
  - учебников, учебных пособий, тестовых контрольных материалов, экзаменационных билетов, методических указаний и иных учебно-методических материалов, необходимых для освоения обучающимися программного материала и управления их самостоятельной работой и повышения познавательной активности;

- инновационных образовательных технологий, оригинальных авторских сценариев проведения учебных занятий, обеспечивающих высокую мотивацию обучающихся, повышение их учебно-познавательной активности и результативности обучения.

- Проведение всех видов аудиторных и внеаудиторных учебных занятий и установленных аттестаций обучающихся (по всем реализуемым формам обучения) в соответствии с учебными поручениями и утверждёнными программами.

- Управление самостоятельной работой обучающихся.

Оснащение аудиторий кафедры необходимым оборудованием, компьютерной техникой и материалами; постановка лабораторных работ (при наличии) и поддержание лабораторного фонда в рабочем состоянии.

- Организация и проведение плановых мероприятий по повышению квалификации и переподготовке сотрудников.

- Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий и иных видов работ в закреплённых за кафедрой аудиториях и служебных помещениях.

- Участие в профориентационной работе учащихся, в организации набора и приёма обучающихся.

##### 3.1.2. В области воспитательной работы:

- Проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди обучающихся в соответствии с концепцией и вузовскими планами воспитательной работы, в том числе:

- целенаправленное создание условий для развития обучающихся;
- проведение коллективных и индивидуальных мероприятий (бесед, тематических вечеров, встреч с интересными людьми и т.д.), направленных на повышение культурного уровня обучающихся;

- работа научно-педагогических работников кафедры в качестве кураторов студенческих групп;

- воспитание трудолюбия, профессиональной гордости и патриотизма, непосредственно через учебный процесс;

- обучение обучающихся методам эффективной познавательной деятельности, планирования и организации учебной работы, самоконтроля и самооценки собственной учебной работы.

##### 3.1.3. В области управления качеством образовательных услуг:

- Определение критериев оценки и показателей качества методического обеспечения дисциплин кафедры и оказания образовательных услуг (лекций, практических занятий, лабораторных работ и др.), предоставляемых преподавателями в часы аудиторных занятий.
- Определение критериев оценки и показателей качества методического обеспечения и организации управления преподавателями кафедры самостоятельной работой обучающихся.
- Определение критериев оценки знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся, приобретаемых ими в процессе изучения дисциплин кафедры.
- Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества на уровне кафедры в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, постоянное улучшение её результативности.
- Мониторинг в области качества образовательных услуг: оценка качества методического обеспечения дисциплин и оказываемых преподавателями образовательных услуг (аудиторных и внеаудиторных); оценка качества методического обеспечения и деятельности по управлению самостоятельной работой обучающихся; оценка результативности образовательного процесса в целом и качества сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенцией по научно-образовательному направлению кафедры; инициирование и контроль исполнения мероприятий на кафедре по совершенствованию качества подготовки обучающихся в соответствии с основными положениями СМК Института.

### **3.2. Подготовка научно-педагогических кадров и научно-исследовательская деятельность**

#### **3.2.1. В области научно-исследовательской деятельности:**

- Организация и проведение научно-исследовательской работы (НИР) в соответствии с действующим Положением и утверждённым планом с привлечением бюджетных и внебюджетных средств, в том числе по научным программам и грантам, а также по прямым договорам с заказчиками.
- Руководство научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с действующим Положением.
- Обсуждение выполненных НИР, внедрение результатов НИР в производство и в учебный процесс, принятие рекомендаций для опубликования (монографии, научные статьи, учебники, учебные пособия и др.).
- Организация работы секций научно-технических конференций ППС и обучающихся.
- Подготовка рецензий и отзывов на выполненные НИР, диссертации, статьи и авторефераты.
- Осуществление сотрудничества с выпускающими кафедрами Института, кафедрами российских и зарубежных вузов по проблемам научной и учебной деятельности.

### **3.3. Организационно-методическая работа**

- Обеспечение делопроизводства кафедры в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.
- Проведение заседаний кафедры: обсуждение и утверждение планов работы кафедры и индивидуальных планов ППС; оценка, изучение и анализ результативности работы кафедры по всем направлениям деятельности; обобщение и распространение передового опыта работы; разработка, планирование и реализация необходимых мероприятий по улучшению функционирования СМК, качества подготовки специалистов и результативности всей работы кафедры.

- Организация и проведение самообследования и подготовка материалов для аттестации и государственной аккредитации образовательных программ.

#### IV. ПРАВА

Кафедра имеет право:

- Оценивать, выбирать и использовать в учебном процессе педагогические технологии, обеспечивающие достижение целей изучения обучающимися дисциплин кафедры, требований государственных образовательных стандартов и потребителей (обучающихся, работодателей, государства и общества, других кафедр вуза, являющихся внутренними потребителями результата обучения обучающихся по дисциплинам данной кафедры).
- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института, запрашивать и получать у них информацию, необходимую для осуществления своих функций.
- Представлять высшему руководству Института предложения по улучшению организации научно-образовательного процесса, повышению качества подготовки обучающихся.
- Устанавливать согласованные требования к содержанию и уровню подготовки обучающихся по дисциплинам других кафедр, для которых кафедра предоставляет результаты обучения по дисциплинам кафедры.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кафедра несёт ответственность за:

- Невыполнение возложенных на кафедру задач и функций, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- Качественную подготовку обучающихся с уровнем знаний, умений, навыков и компетенций, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов и потребителей.
- Неиспользование или использование не в полном объёме установленных прав.
- Нарушение прав обучающихся и работников кафедры.
- Необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников во время выполнения ими своих должностных обязанностей.
- Необеспечение сохранности, использования по назначению и функционирования предоставленного кафедре оборудования.
- Ответственность работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

#### VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Института в соответствии с их функциями и задачами, определенными соответствующими положениями в части, касающейся:

- обеспечения кафедры необходимыми ресурсами, инфраструктурой, информацией, нормативными, методическими, инструктивными и распорядительными документами;
- вопросов планировании учебного процесса, планирования работы;
- предоставления отчетности;
- реализации общих целей образовательного процесса и управления качеством.

6.2. Взаимодействие кафедры с должностными лицами и другими структурными подразделениями института предполагает согласованность выполнения мероприятий по срокам и методам реализации.

6.3. Кафедра предоставляет другим подразделениям и организациям / должностным лицам Института необходимую им информацию (приложение 1).

6.4. Кафедра получает от других подразделений / организаций и должностных лиц Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на кафедру функций (приложение 2).

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует в пределах Института и обязательно для исполнения всеми работниками кафедры.

6.2. В случае необходимости и с учётом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит решение Учёного совета ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», утверждённое приказом ректора института.

6.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Учёном совете Института и вносятся в лист регистрации изменений и дополнений Положения.

6.4. Настоящее Положение хранится в ректорате с приказом, утверждающим Положение, и у заведующего кафедрой.

6.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

6.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.

### Приложение 1

#### Информация, предоставляемая кафедрой другим подразделениям и организациям / должностным лицам Института

| № п/п | Наименование подразделения/ организации/ должностного лица | Передаваемая информация                                      | Назначение информации   | Сроки предоставления         |
|-------|--|--|---|------------------------------|
| 1     | Деканат  | План работы кафедры  | Для ведения мониторинга деятельности кафедры  | сентябрь                     |
|       |  | Годовой отчёт работы кафедры                                 | Ведения мониторинга деятельности кафедры  | июнь                         |
|       |  | Информация о посещаемости и успеваемости обучающихся         | Осуществление контроля за организацией и ходом учебной работы, по проведению учёта контингента обучающихся и их успеваемости, за посещением занятий | до 5 числа следующего месяца |
|       |  | Информация о готовности кафедры к учебному году              | Организация учебного процесса на кафедре  | сентябрь                     |
|       |  | Информация о состоянии учебно-методической работы на кафедре | Координация работы кафедры по всем видам деятельности   | ноябрь                       |
|       |  | Отчёт об итогах  | Анализ результатов  | январь                       |

|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
|   |  | экзаменационной сессии   | экзаменационных сессий, разработка предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения и внедрения их на кафедре                    | июнь            |
|   |  | Информация о готовности кафедры к внутреннему аудиту   | Дооснащение кафедры недостающей нормативно-регламентирующей документации   | январь          |
|   |  | Информация о состоянии работы на кафедре   | Координация работы кафедр по всем видам деятельности   | март            |
|   |  | Информация о результатах внутреннего аудита на кафедре   | Координация работы кафедр по всем видам деятельности   | май             |
|   |  | Информация о проведении профессионально-ориентационной работы кафедры                            | Координация работы кафедр по всем видам деятельности   | май             |
|   |  | Информация о готовности к летней экзаменационной сессии и к государственному экзамену на кафедре | Организация летней экзаменационной сессии  | май             |
|   |  | Отчёт об итогах летней экзаменационной сессии  | Анализ результатов экзаменационных сессий, разработка предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения и внедрения их на кафедре | июнь            |
| 2 | Отдел науки                                      | Заявки на участие в грантах  | Оформление заявки на участие в грантах   | в течение года  |
|   |  | Отчет о научно-исследовательской работе кафедры  | Мониторинг научно-исследовательской деятельности кафедры   | декабрь         |
| 3 | Учебно-методический отдел                        | Рабочие программы дисциплины   | Утверждение на УМС   | июнь            |
|   |  | Учебно-методическая литература   | Утверждение на УМС   | в течение года  |
|   |  | Экзаменационные материалы  | На проверку содержания и утверждения на УМС  | октябрь, апрель |
| 4 | Отдел воспитательной и профориентационной работы | Отчёт о профориентационной работе  | Мониторинг профориентационной деятельности Института   | апрель-май      |
|   |  | Информация о преподавателях, выезжающих на профориентационную                                    | Составление графика профориентационной работы  | март, октябрь   |

|   |              |  |  |                                |
|---|--------------|--|--|--------------------------------|
|   |              | работу   |  |                                |
|   |              | План о воспитательной работе кафедры                                 | Мониторинг воспитательной деятельности кафедры   | сентябрь                       |
|   |              | Отчёты о воспитательной работе кафедры                               | Мониторинг воспитательной деятельности кафедры   | июнь                           |
| 5 | Отдел кадров | График отпусков сотрудников кафедры                                  | Составление графика отпусков работников          | январь-февраль                 |
|   |              | Сертификаты прохождения курсов повышения квалификации преподавателей | Мониторинг повышения квалификации преподавателей | по окончании курсов            |
| 6 | Бухгалтерия  | Табель учёта рабочего времени сотрудников кафедры                    | Начисление заработной платы                      | ежемесячно не позднее 25 числа |

Приложение 2

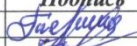







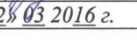
Информация, получаемая кафедрой  
от других подразделений / организаций и должностных лиц Института

| № п/п | Наименование подразделения / должностного лица | Перечень требуемой информации   | Назначение информации  | Сроки предоставления      |
|-------|--|---|--|---------------------------|
| 1     | Деканат  | Внутренние приказы (о зачислении, отчислении, изменении фамилии, об академическом отпуске, о восстановлении и т.д.) | Допуск обучающихся к занятиям  | В течение года            |
|       |  | Нормативно-регламентирующие документы   | Ведение деятельности согласно нормативно-регламентирующих документов | В течение года            |
|       |  | Служебные распоряжения декана   | Ведение работ согласно распоряжений декана                           | В течение года            |
| 2     | Отдел науки                                    | Информация о грантах  | Подача заявки на участие в конкурсе на получение гранта              | В течение года            |
|       |  | Информация об организации научно-практических конференциях  | Участие преподавателей на конференциях                               | В течение года            |
|       |  | Форма отчёта о научно-исследовательской работе  | Формирования отчёта  | Ноябрь                    |
|       |  | Утверждённый план повышения квалификации преподавателей   | Прохождение курсов повышения квалификации                            | Согласно плану            |
|       |  | Информацию о семинарах  | Участие в семинарах  | Согласно плану проведения |











|   |   |   |  | семинаров                    |
|---|---|---|--|------------------------------|
| 3 | Отдел воспитательной и профориентационной работы  | Расписание подготовительных курсов  | Проведение подготовительных курсов на кафедре                | В начале учебного года       |
|   |   | План проведения мероприятий   | Проведение мероприятий                                       | Сентябрь                     |
|   |   | Информационные письма о предстоящем мероприятии в институте с участием обучающихся и преподавателей | Участие в мероприятиях                                       | В течение года               |
| 4 | Учебно-методический отдел                         | Типовые учебные программы   | Организация учебного процесса                                | По мере поступления          |
|   |   | Стандарты, требования, инструкции, инструктивные письма   | Ведения работы согласно                                      | В течение года               |
|   |   | Педагогическая нагрузка   | Расчёт штатов кафедры  | Август                       |
|   |   | Расписание занятий, лекции, экзаменов   | Проведение занятий, лекции, экзаменов                        | По графику учебного процесса |
| 5 | Учебно-методический отдел: специалист по качеству | Форма плана работы кафедры  | Составление плана работы кафедры                             | Август                       |
|   |   | Форма отчёта работы кафедры   | Составление отчёта работы кафедры                            | Июнь                         |
|   |   | Информационные письма   | Ознакомления и получения утверждённых документов             | В течение года               |
|   |   | Утверждённые документы  | Ведение деятельности согласно требованию документов          | В течение года               |
|   |   | План работы института   | Выполнение мероприятий плана                                 | Январь-февраль               |
|   |   | Цели в области интегрированной системы менеджмента института  | Ведение деятельности для достижения целей института          | Январь-февраль               |
| 6 | Отдел кадров                                      | Приказы по личному составу  | Регламентирование движения преподавателей                    | В течение года               |
| 7 | Бухгалтерия                                       | Выписка из штатного расписания  | Формирование штата кафедры                                   | В августе                    |
|   |   | Сведения о заработной плате   | Для предоставления в место по требованию                     | В течение года               |
| 8 | Канцелярия  | Нормативно-правовые документы   | Ведение деятельности согласно нормативно-правовых документов | По требованию                |

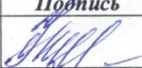
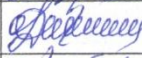


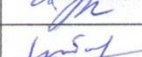




ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|   | <i>Должность</i>   | <i>Фамилия</i>                          | <i>Подпись</i>  |
|---|--|---|---|
| <i>Разработано</i>  | <i>Старший менеджер УМО</i>  | <i>Терентьева М.С.</i>                  |  |
| <i>Проверено</i>  | <i>Начальник УМО</i>   | <i>Иванова Н.Е.</i>                     |  |
| <i>Согласовано</i>  | <i>Проректор</i>   | <i>Недбаева С.В.</i>                    |  |
|   | <i>Проректор</i>   | <i>Синельникова О.П.</i>                |  |
|   | <i>Декан</i>   | <i>Кочурина Ю.В.</i>                    |  |
|   | <i>Зав.кафедрой общих гуманитарных и социальных дисциплин</i>  | <i>Васильев А.М.</i>                    |  |
|   | <i>Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин</i> | <i>Недбаев Н.М.</i>                     |  |
|   | <i>Юрист</i>   | <i>Харыбин В.А.</i>                     |  |
|   | <i>Ученый секретарь Ученого совета</i>   | <i>Кочурина Ю.В.</i>                    |  |
| <i>Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»</i>   |  | <i>Протокол № 03 от «22» 03 2016 г.</i> |   |
| <i>Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»</i> |  | <i>Протокол № 03 от «23» 03 2016 г.</i> |   |
| <i>Принято Ученым советом</i>   |  | <i>Протокол № 06 от «25» 03 2016 г.</i> |   |
| <i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>   |  | <i>№ 36/1-О от «28» 03 2016 г.</i>      |   |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на 2017/2018 учебный год

|             | <i>Должность</i>   | <i>Фамилия</i>           | <i>Подпись</i>  |
|-------------|--|--------------------------|---|
| Согласовано | <i>Проректор по учебно-методической и научной работе</i>   | <i>Недбаева С.В.</i>     |  |
|             | <i>Проректор по стратегическому развитию</i>   | <i>Синельникова О.П.</i> |  |
|             | <i>Проректор по общим вопросам</i>   | <i>Недбаев Н.М.</i>      |  |
|             | <i>Декан</i>   | <i>Кочурина Ю.В.</i>     |  |
|             | <i>Зав.кафедрой общих, гуманитарных и социальных дисциплин</i>   | <i>Васильев А.М.</i>     |  |
|             | <i>Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин</i> | <i>Недбаев Н.М.</i>      |  |
|             | <i>Юрист</i>   | <i>Харьбин В.А.</i>      |  |
|             | <i>Ученый секретарь Ученого совета</i>   | <i>Кочурина Ю.В.</i>     |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на 2018/2019 учебный год

|                                 | Должность   | Фамилия   | Подпись   |
|---------------------------------|---|---|---|
| Согласовано                     | Проректор по учебно-методической и научной работе   | Недбаева С.В.   |  |
|                                 | Проректор по стратегическому развитию   | Синельникова О.П.   |  |
|                                 | Проректор по общим вопросам   | Недбаев Н.М.  |  |
|                                 | Декан ВО  | Тагаев Н.М.   |  |
|                                 | Декан СПО (зав.отделением)  | Кочурина Ю.В.   |  |
|                                 | Зав.кафедрой общих гуманитарных и социальных дисциплин  | Ииханова Д.И.   |  |
|                                 | Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин | Недбаев Н.М.  |  |
|                                 | Юрист   | Харьбин В.А.  |  |
| Ученый секретарь Ученого совета | Кочурина Ю.В.   |  |   |