



Каспийский институт морского и речного транспорта –
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	5
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Графическое описание	11
7.3.	Иные сведения	11
8.	Изучение	11
9.	Архивирование	11
10.	Актуализация	11
11.	Отмена действия	12
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	12
13.	Дополнительные указания	12
14.	Рассылка	12
Приложение А.	Форма заявления о допуске к участию в конкурсном отборе	13
Приложение Б.	Оформление списка опубликованных научных и учебно-методических работ соискателя	14
Приложение В.	Сведения о претенденте на замещение должности научно-педагогического работника	15



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о замещении должностей профессорско-преподавательского состава (далее – Положение) в Каспийском институте морского и речного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал) определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Филиалом и работником из числа профессорско-преподавательского состава.

1.2. Требования данного Положения обязательны для применения как претендентами на указанные должности, так и работниками Филиала, участвующими в процедуре избрания.

1.3. Целью настоящего Положения является определение условий для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) наиболее достойных претендентов в обстановке принципиальной требовательности и гласности.

1.4. Положение распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов кафедр Филиала.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой формы оплаты труда, и на лиц, привлекаемых к преподавательской или научной деятельности на условиях договора о возмездном оказании услуг.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на педагогических работников структурных подразделений Филиала, осуществляющих подготовку по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на деканов факультетов и заведующих кафедрами.

1.8. Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.1 «Управление персоналом».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник учебно-методического управления (далее – УМУ).

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет декан факультета высшего образования.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	18



3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4. Нормативные документы

4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденное Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536.

4.4. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678.

4.5. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н.

4.6. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

5. Термины и определения – отсутствуют.

6. Сокращения (аббревиатуры) – отсутствуют.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору претендентов.

7.1.1.2. Работники из числа ППС избираются сроком до 5 лет.

7.1.1.3. В конкурсном отборе на замещение должностей ППС могут участвовать как работники Филиала, так и лица, не работающие в Филиале.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	18



7.1.1.4. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей ППС, занимаемых беременными женщинами;
- должностей ППС, занимаемых по трудовому договору, заключенному

на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

7.1.1.5. Конкурс не объявляется при переводе работника с его согласия на аналогичную или ниже занимаемой им должности на той же кафедре или при переводе на другую профильную кафедру до окончания срока трудового договора.

7.1.1.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС в Филиале 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.

7.1.1.7. Для претендентов на должности ППС предусмотрена двухступенчатая процедура конкурсного отбора на должность.

Первым этапом прохождения конкурсного отбора является рассмотрение кандидатур на заседании кафедры, на котором дается первичное заключение и рекомендация для рассмотрения кандидатуры на совете Филиала. Решение кафедры носит рекомендательный характер.

Вторым этапом прохождения конкурсного отбора является рассмотрение кандидатур на совете Филиала. Решение совета Филиала принимается на основе тайного голосования.

7.1.2. Требования к участникам конкурсного отбора на должности ППС.

7.1.2.1. К участию в конкурсном отборе на должности ППС допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям.

7.1.2.2. Лица, участвующие в конкурсе на замещение должности ассистента, преподавателя должны отвечать следующим основным требованиям к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года; при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

7.1.2.3. Лица, участвующие в конкурсе на замещение должности старшего преподавателя, должны отвечать следующим основным требованиям к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года*.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	18



7.1.2.4. Лица, участвующие в конкурсе на замещение должности доцента, должны отвечать следующим основным требованиям к квалификации: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента*.

7.1.2.5. Лица, участвующие в конкурсе на замещение должности профессора, должны отвечать следующим основным требованиям к квалификации: высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 10 лет или ученое звание профессора*.

** Примечание: Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.*

По рекомендации аттестационной комиссии на должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

7.1.3. Подготовка конкурсного отбора.

7.1.3.1. Не позднее окончания учебного года до окончания срока трудового договора или срока избрания директор Филиала объявляет фамилии и должности ППС, у которых истекает срок трудового договора. Данная информация доводится отделом кадров до каждого работника.

7.1.3.2. По вакантным должностям директор Филиала объявляет конкурсный отбор не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока трудового договора с публикацией данной информации в СМИ и на сайте Филиала.

В объявлении о проведении конкурса на сайте Филиала указывается:
перечень должностей ППС, на замещение которых объявляется конкурс;
квалификационные требования по должностям ППС;
место (адрес) и окончательная дата приема заявления для участия в конкурсе;
место и дата проведения конкурса.

7.1.3.3. Срок подачи заявления и документов для участия в конкурсе на замещение должности ППС – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

7.1.3.4. Заявление об участии в конкурсе на должности ППС предоставляется на имя директора Филиала в отдел кадров, где оно регистрируется и не позднее 3-х

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	18



рабочих дней после окончания срока подачи заявлений, направляется секретарю Совета филиала. Форма заявления приведена в приложении А.

7.1.3.5. К заявлению на должности ППС прилагаются:

7.1.3.5.1. Для претендентов, работающих в Филиале:

- список научных и учебно-методических работ за последние 5 лет, подписанный автором, заведующим кафедрой, секретарем совета Филиала (форма списка и правила оформления приведены в приложении Б);
- отчет об учебной, научной, учебно-методической, воспитательной работе за последние 5 лет, подписанный автором и заведующим кафедрой;
- ксерокопии свидетельств о повышении квалификации.

7.1.3.5.2. Для претендентов, не работающих в Филиале:

- сведения о претенденте (форма приведена в приложении В);
- список научных и учебно-методических работ, подписанный автором и секретарем совета Филиала (форма списка и правила оформления приведены в приложении Б);
- ксерокопии дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестата ученого звания, свидетельств о повышении квалификации;
- ксерокопия трудовой книжки, заверенная в отделе кадров по основному месту работы или оригинал трудовой книжки;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиография.

7.1.3.6. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

7.1.3.7. Список кандидатов на должности ППС с указанием их ученой степени, звания, занимаемой должности, а также количества публикаций за последние 5 лет публикуется секретарем совета Филиала на сайте Филиала через месяц после подачи объявления о конкурсном отборе.

7.1.4. Рассмотрение конкурсных документов на заседании кафедры.

7.1.4.1. Рассмотрение поступивших документов происходит на заседании кафедры не ранее, чем через месяц после опубликования объявления, но до даты заседания совета Филиала. Дата заседания кафедры доводится до претендентов путем публикации информации на сайте Филиала. Ответственность за публикацию объявления о дате и времени заседания кафедры несет заведующий соответствующей кафедрой.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	18



7.1.4.2. Кафедра вправе предложить претендентам до заседания кафедры прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации. Кафедра вправе предложить претендентам выступить с сообщением по предлагаемой тематике своих научных работ.

7.1.4.3. После рассмотрения заявлений претендентов на замещение должностей ППС кафедра принимает решение о рекомендации совету Филиала в отношении кандидатов на эти должности.

7.1.4.4. Решение кафедры о рекомендации на должности ППС принимается при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 профессорско-преподавательского и научного персонала кафедры) открытым/тайным голосованием. Решение принимается простым большинством голосов. В голосовании принимают участие только ППС кафедры, в том числе работающие по совместительству. Учебно-вспомогательный персонал кафедры, научно-педагогические работники, работающие с почасовой формой оплаты труда, а также сам кандидат на должность в голосовании не участвуют. Кандидаты на должность ППС, не состоящие в штате кафедры, вправе присутствовать на заседании кафедры или должны быть ознакомлены по их желанию с ее решением.

7.1.4.5. Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания кафедры, в котором указываются численность ППС кафедры, число присутствующих на заседании, ход обсуждения претендентов, результаты голосования по каждому претенденту. Протокол заседания кафедры подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

7.1.4.6. Выписка из протокола заседания кафедры с заключением и рекомендациями в 3-дневный срок после заседания передается секретарю совета Филиала.

7.1.4.7. Решение кафедры носит рекомендательный характер. В случае не рекомендации кафедры при рассмотрении кандидатур окончательное решение принимается на заседании совета Филиала.

7.1.5. Рассмотрение документов кандидатов на должности ППС на совете Филиала.

7.1.5.1. Конкурсный отбор проводится на совете Филиала не ранее, чем через два месяца после объявления выборов и после даты заседания кафедры. Дата заседания совета Филиала по конкурсному отбору ППС объявляется секретарем совета Филиала на сайте Филиала не позднее, чем за 2 недели. Заседание совета Филиала по обсуждению кандидатур на должности ППС проводит директор Филиала. Претенденты вправе присутствовать на заседании совета и давать необходимые пояснения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	18



7.1.5.2. Все кандидатуры на одну должность вносятся в один бюллетень для тайного голосования.

7.1.5.3. Для подсчета голосов совет Филиала перед началом тайного голосования избирает открытым голосованием счетную комиссию из состава членов совета Филиала, но не внесенных в список кандидатов для тайного голосования, в количестве не менее 3 человек.

7.1.5.4. После проведения голосования счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

7.1.5.5. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов совета Филиала, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава совета Филиала. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании совета Филиала.

7.1.5.6. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов совета Филиала, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

7.1.5.7. Если голосование проводилось по двум и более претендентам и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае, если при повторном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

7.1.5.8. Протокол счетной комиссии утверждается советом Филиала открытым голосованием.

7.1.5.9. Решение совета Филиала по конкурсному отбору, принятое по результатам тайного голосования, является основанием для заключения трудового договора с лицом, избранным на должность.

7.1.5.10. Секретарь совета Филиала в 3-дневный срок после проведения конкурсного отбора передает в отдел кадров:

- выписку из протокола заседания совета Филиала;
- комплект документов, полученный от соискателя.

7.1.5.11. С претендентом, прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор на срок не более 5 лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом коллективного договора и решения совета Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	18



7.1.5.12. Повторное замещение должностей ППС проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

7.1.5.13. Истечение срока трудового договора (срочный контракт) или срока избрания (бессрочный контракт) с работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурсный отбор на совете Филиала.

7.1.5.14. Споры и разногласия по процедуре конкурсного отбора могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Графическое описание – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник УМУ:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы комиссии;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику УМУ;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником УМУ принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	18



Решение должно быть согласовано с директором Филиала и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом Филиала.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником УМУ.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		12	18



**Приложение А
(обязательное)**

Форма заявления о допуске к участию в конкурсном отборе

Директору Каспийского института
морского и речного транспорта –
филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

_____ (Ф.И.О.)

От _____ (должность)

_____ (наименование кафедры)

_____ (Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу допустить к участию в конкурсном отборе на замещение должности _____.

Дата

Подпись

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		13	18



**Приложение Б
(обязательное)
Оформление списка опубликованных
научных и учебно-методических работ соискателя**

Список опубликованных
научных и учебно-методических работ
ФИО соискателя
(Ф.И.О. соискателя полностью)

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование работы, ее вид</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Объем в п.л. или стр.</i>	<i>Соавторы</i>
1	2	3	4	5	6
А) Научные работы					
Б) Авторские свидетельства и патенты					
В) Учебно-методические работы					

Соискатель: _____ (подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой _____ (подпись с расшифровкой)

Секретарь совета Филиала _____ (подпись с расшифровкой)

(дата)

Примечания:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		14	18



1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

- а) научные работы;
- б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
- в) учебно-методические работы;

2. В графе 2 (Наименование) приводится **полное наименование работы** (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по научно-исследовательской работе, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование, и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения); международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (Соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего _____ человек».

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работа газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		15	18



Приложение В
(обязательное)
Сведения о претенденте на замещение должности
научно-педагогического работника

ФИО	
Место работы, занимаемая должность	
Ученая степень	
Ученое звание	
Дата рождения	
Стаж научно-педагогической деятельности	
Повышение квалификации (за последние 5 лет)	
Количество подготовленных кандидатов наук (за последние 5 лет)	
Научное руководство: (за последние 5 лет) <ul style="list-style-type: none">• Аспирантами• Соискателями	
Руководство: (за последние 5 лет) <ul style="list-style-type: none">• Проектами, финансируемыми за счет грантов• Договорами на выполнение научно-исследовательских работ	
Участие в работе: (за последние 5 лет) <ul style="list-style-type: none">• Экспертных советов• Диссертационных советов• Учебно-методических советов• Научно-технических советов• Координационных советов• Оргкомитетов конференций	

Подпись кандидата

Дата



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник УМУ

должность разработчика

личная подпись
дата

А.А. Кожевников

инициалы, фамилия

Согласовано:

Заместитель директора по
учебной работе

должность

личная подпись
дата

М.В. Карташов

инициалы, фамилия

Декан факультета высшего
образования

должность

личная подпись

О.Н. Гречухина

инициалы, фамилия

Начальник УНРИР

должность

личная подпись
дата

М.С. Бодня

инициалы, фамилия

Начальник ОПО

должность

личная подпись
дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность

личная подпись
дата

А.А. Максимов

инициалы, фамилия