



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Э.Ю. Абдуллазянов
05.12.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о кафедре «Менеджмент» является внутренним документом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» ФГБОУ ВО «КГЭУ», определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.

1.1. Кафедра «Менеджмент» (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «КГЭУ» (далее - вуз), объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Уставом вуза, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора или ректора, ученого совета, настоящим Положением и иными локальными актами вуза.

1.3. Кафедра подчиняется ректору вуза и директору института экономики и информационных технологий в части его компетенций. Кафедра организуется по решению Ученого совета вуза. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета и утверждения приказом ректора вуза.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом.

1.5. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе вуза.

1.6. Право на реализацию образовательных программ высшего и послевузовского образования профилирующая кафедра получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.7. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития и документы вуза.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ. Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 N 71, Уставом вуза и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КАФЕДРЫ

2.1. Главной задачей Кафедры является организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди обучающихся, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры и проблемам системы многоуровневого образования.

2.2.4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

2.2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма.

2.2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных

другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;

- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участие в олимпиадах и конкурсах научных работ обучающихся, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в вузе систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в

овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;

- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов вуза.

Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы вуза:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе института;

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы института и вуза и пр.;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;

- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами вуза;

- регулярная рейтинговая самооценка деятельности Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами вуза;

- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов вуза.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

| | | | |
|---------------|----------|-----------|-----------|
| ПСП 0302 – 16 | Выпуск 3 | Изменение | Лист 5/14 |
|---------------|----------|-----------|-----------|

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида итоговой государственной аттестации и распределение количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных в федеральном государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки бакалавра;

- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры и консультаций аспирантов;

- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение учебно-методического управления и ректора;

- вхождение с представлением об отчислении неуспевающих обучающихся, ходатайство о поощрении особо отличившихся обучающихся, преподавателей и сотрудников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, института, вуза;

- привлечение по согласованию с руководством вуза сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;

- представление руководству вуза предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;

- презентация вуза во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

2.5. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом вуза.

2.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;

| | | | |
|---------------|----------|-----------|-----------|
| ПСП 0302 – 16 | Выпуск 3 | Изменение | Лист 6/14 |
|---------------|----------|-----------|-----------|

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, института, вуза.

2.8. Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- отказ (мотивированным решением ученого совета института, утвержденным проректором по учебной работе) от услуг отдельного преподавателя (преподавателей) Кафедры в работе в данном институте;

- пересмотр (решением ученого совета вуза) права Кафедры на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;

- расформирование Кафедры.

2.9. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Кафедрой.

3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

3.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и вуза. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор. Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется в составе не менее 15 штатных единиц (преподавателей), из которых не менее 60 - 75% должны иметь ученую степень и (или) звание.

3.2. Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории. В своем составе Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях. В состав Кафедры (штат) входят:

– заведующий кафедрой;

– профессорско-преподавательский состав;

– учебно-вспомогательный состав.

3.3. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя,

ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся заведующие лабораториями, инженеры, оператор ЭВМ.

3.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до 5-ти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом вуза и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации».

3.5. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором в соответствии с «Указаниями по планированию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом».

3.6. Сотрудники Кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в университетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.7. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы вуза.

3.8. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.9. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

3.10. Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.11. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.12. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.13. Голосование осуществляется всеми присутствующими на

заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.14. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.15. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в вузе номенклатурой дел.

3.16. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

4. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом вуза из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников вуза соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Предварительно кандидатура заведующего Кафедрой рассматривается на заседании Кафедры под председательством директора соответствующего института. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путем голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность заведующего Кафедрой одного или нескольких кандидатов. Голосование считается состоявшимся, если присутствовало не менее 60% списочного состава штатных преподавателей. Результаты голосования определяются простым большинством. Рекомендованную кандидатуру рассматривает и согласовывает ученый совет института. Выборы заведующего Кафедрой по представлению Кафедры и ученого совета института проводятся на заседании Ученого совета вуза путем тайного голосования. Избранный заведующий Кафедрой назначается на должность приказом ректора вуза. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения вуза. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего Кафедрой Ученым советом вуза принадлежит ректору, директору и ученому совету соответствующего института.

4.2. Общее руководство кафедрами осуществляет выборный представительный орган - ученый совет института.

4.3. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения

возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

4.4. При необходимости на основании представления заведующего Кафедрой по согласованию с директором и на основании его приказа заведующий Кафедрой может делегировать часть функций по управлению Кафедрой другим сотрудникам Кафедры.

4.5. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом вуза, ученым советом института, директором, курирующим проректором, ректором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

5.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;

- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ

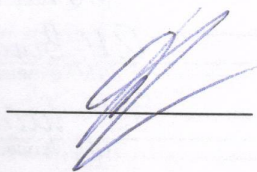
6.1. Имущество, переданное вузом Кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе вуза. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

7.4 Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями вуза и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой вуза, процедурами управления, определенными в документах вуза, организационно-распорядительными и нормативными документами вуза, Уставом вуза.

Настоящее Положение разработано и введено взамен Положения о кафедре «МП» ПСП 3020 – 13 от 12.12.2013 г.

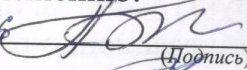

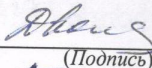
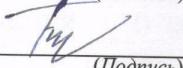

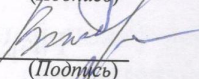
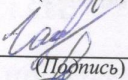
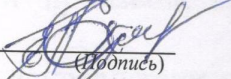
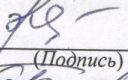

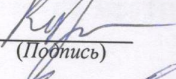
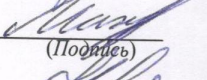
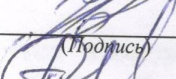
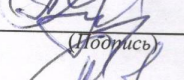
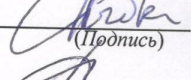

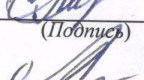
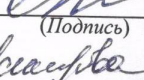
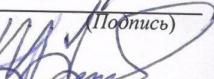
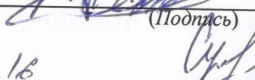
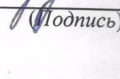
Разработал:
Зав.кафедрой «Менеджмент



Р.А.Тимофеев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим ПСП ознакомлен и принял к исполнению:

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---------------------------|--|
| 1 | <i>профессор</i> (Должность) | <i>Балташова Т.Р.</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 2 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>А.Г. Баширова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 3 | <i>профессор</i> (Должность) | <i>Т.А. Двошкова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 4 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>Т.А. Бурганова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 5 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>М.А. Валиева</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 6 | <i>профессор</i> (Должность) | <i>О.Н. Вишнякова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 7 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>Т.Н. Байгужина</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 8 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>Е.А. Ешанова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 9 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>Ю.Е. Мисеримова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 10 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>Л.П. Курьямина</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 11 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>С.М. Кушми</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 12 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>А.В. Максимова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 13 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>Д.Р. Нестимова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 14 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>О.Н. Туржанов</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 15 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>Е.А. Рыбкина</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 16 | <i>доцент</i> (Должность) | <i>З.Р. Кушева</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 17 | <i>ст. преподав.</i> (Должность) | <i>С.В. Турганова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 18 | <i>ст. преподав.</i> (Должность) | <i>Т.В. Веронина</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 19 | <i>ст. преподав.</i> (Должность) | <i>Д.М. Шакирова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 20 | <i>преподав.</i> (Должность) | <i>Ш.Р. Камалев</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 21 | <i>преподав.</i> (Должность) | <i>З.Р. Султанова</i> (И.О.Фамилия) | <i>06.12.16</i> (Дата) |  (Подпись) |
| 22 | (Должность) | (И.О.Фамилия) | (Дата) | (Подпись) |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номера листов (страниц) | | | Всего листов в документе | ФИО и подпись лица, внесшего изменение | Дата |
|--------------------|-------------------------|-------|---------|--------------------------------|--|------|
| | замененных | НОВЫХ | ИЗЪЯТЫХ | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей должностной инструкции используются следующие сокращения:

ВУЗ – высшее учебное заведение;
КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
ИЭИТ – институт экономики и информационных технологий;
НИР – научно-исследовательская работа;
ПСП – положение о структурном подразделении;
РФ – Российская Федерация;
УД – управление делами;
УМКО – управление мониторинга качества образования;
УР – учебная работа;
УЭ – управление экономики;
ФЗ – федеральный закон;
ЭВМ – электронно-вычислительная машина;
ЮО – юридический отдел;
пр. – прочие;

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета