

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

«25» сентября 2015 г.
№ 1.3.1.30.1.02-12/10

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« »

МП



М.М. Ганиев

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно – методическом управлении

Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Учебно – методическое управление (далее Управление) Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Институт) является управленческим подразделением КФУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления.

1.3. Полное официальное наименование: Учебно – методическое управление Набережночелнинского Института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет». Сокращенное официальное наименование: Учебно – методическое управление Набережночелнинского Института (филиала) КФУ (далее – Управление).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации в области образования, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО), федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, Института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ, директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ, Института.

1.5. Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, 10а.

Место нахождения Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, проспект Мира, дом 68/19.

2. Назначение Управления

2.1. Управление осуществляет совершенствование, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в Институте в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

3. Задачи Управления

3.1. Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса;
- организация и информационно – методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов образовательной деятельности Института;
- организация и управление мероприятиями по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

- организация и информационно – методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации отделениями и другими учебными подразделениями Института основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;
- учебно – методическое, нормативно – информационное и организационно – консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса, методической и образовательной деятельности в Институте в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и требованиями ГОС СПО, ГОС ВПО, ФГОС СПО, ФГОС ВПО, ФГОС ВО, а также требованиями и стандартами системы качества обучения;
- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований, реализацией учебных планов и нормативных документов в процессе реализации образовательных программ по подготовке бакалавров, специалистов, магистров;
- разработка и внедрение научно обоснованных критериев оценки качества учебно – методического обеспечения подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- систематическое совершенствование учебно – методической работы по повышению качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- организация взаимодействия подразделений Института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями;
- мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы управления качеством обучения, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения;
- внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;
- координация работы подразделений Института по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс современных информационных технологий.

4. Функции Управления

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

- реализация единой образовательной политики КФУ в области среднего профессионального и высшего образования, обеспечения внутривузовского контроля качества образования;
- проведение мероприятий по совершенствованию организации и повышению качества основных профессиональных образовательных программ для обеспечения преемственности и взаимодействия образовательных программ различных уровней;
- формирование системы управления качеством образования в Институте;
- контроль за выполнением структурными подразделениями Института нормативных документов, регламентирующих учебно – методическую деятельность;
- координация учебной и методической работы кафедр, отделений и других учебных подразделений Института;
- осуществление комплексной оценки и мониторинга состояния учебно – методического обеспечения учебного процесса в Институте;
- изучение и использование передового отечественного и зарубежного опыта в обла-

сти новых образовательных технологий в учебном процессе;

- разработка концептуальных и организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности кафедр, отделений, других подразделений Института по повышению качества подготовки студентов и выполнению учебных планов;
- обобщение и распространение положительного опыта кафедр, отделений и других структурных подразделений Института по организации учебного процесса;
- обобщение и анализ информации о качестве образования в Институте;
- координация методической и нормативной документации по совершенствованию учебного процесса;
- осуществление контроля за учебно – методической деятельностью кафедр, проверки готовности кафедр и отделений к обеспечению учебного процесса Института;
- обеспечение преемственности работы структур Управления и учебных подразделений Института для повышения эффективности учебного процесса;
- методическое обеспечение всех видов практик студентов;
- осуществление контроля за обеспечением учебного процесса техническими средствами обучения, современными информационными технологиями;
- обобщение и анализ результатов образовательной деятельности.
- организационное, нормативное и информационно – методическое обеспечение мероприятий по распределению учебной работы между учебными подразделениями и расчету объемов учебной нагрузки преподавателей;
- контроль за точностью, достоверностью, содержанием и своевременностью составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей, расчетом часов по кафедрам;
- ведение баз данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско – преподавательским составом кафедр;
- контроль за эффективным использованием почасового фонда;
- проведение внутриуниверситетской политики в области менеджмента качества образовательного процесса;
- организационное, нормативное и информационно – методическое обеспечение по формированию и внедрению научно обоснованных критериев оценки качества обучения, а также функционирования системы качества обучения в учебных подразделениях Института;
- формирование и сопровождение документационного обеспечения системы качества обучения в Институте;
- мониторинг качества реализации образовательных программ в Институте, систематический анализ и аудит организации учебного процесса и показателей его качества на кафедрах, отделениях;
- контроль за организацией и ходом зачетных и экзаменационных сессий, обобщение и анализ успеваемости студентов по итогам сессий;
- совместно с кафедрами, отделениями и другими учебными подразделениями организация и подготовка необходимых документов для лицензирования, аттестации, самообследования и аккредитации образовательной деятельности Института в целом и отдельных образовательных программ в частности;
- планирование, подготовка и реализация всех видов практик студентов;
- подбор, обновление баз практик и заключение с ними договоров;
- координация работы кафедр, отделений и других учебных подразделений по вопросам организации и проведения всех видов практик студентов;
- контроль проведения и содержания всех видов практик обучающихся и своевре-

менной сдачи отчетов;

- составление совместно с кафедрами, отделениями и другими учебными подразделениями сводного графика учебного процесса и контроль за его соблюдением;
- контроль за составлением кафедрами, отделениями и другими учебными подразделениями основного расписания занятий для студентов дневного, очно – заочного и заочного форм обучения, обучающихся по программам ВО и СПО;
- контроль за составлением кафедрами, отделениями и другими учебными подразделениями сводного расписания зачетных и экзаменационных сессий;
- контроль за своевременным и правильным выполнением всех видов утвержденных расписаний;
- сбор и обобщение предложений кафедр, отделений и других учебных подразделений по формированию состава государственных экзаменационных комиссий, сбор заявок о кандидатурах председателей ГЭК;
- подготовка на утверждение в Минобрнауки РФ сводного списка председателей ГЭК;
- контроль своевременного согласования и утверждения приказов на назначение председателей и составов ГЭК (ИЭК);
- составление совместно с кафедрами, отделениями и другими учебными подразделениями сводного расписания работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), итоговых экзаменационных комиссий (ИЭК);
- анализ результатов работы ГЭК (ИЭК), формирование базы данных по результатам их работы и разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса и работы ГЭК (ИЭК);
- сбор, учет, передача на хранение в архив отчетов председателей ГЭК на отделениях и кафедрах, подготовка сводного отчета и анализа результатов итоговой государственной аттестации;
- контроль за соблюдением лицензионных нормативов, аккредитационных показателей, требований ГОС СПО, ГОС ВПО, ФГОС СПО, ФГОС ВПО, ФГОС ВО, а также других критериев, установленных для реализации как отдельных образовательных программ ВПО, ВО, СПО, так и для всего Института;
- контроль за выполнением утвержденных учебных и рабочих планов, правомерностью вносимых в них изменений;
- аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно – правовой, организационной, учебно – методической и информационной документации обеспечения организации учебного процесса;
- организация и реализация мероприятий по информационно – методической и консультационной поддержке работников Института по вопросам организации и реализации учебного процесса;
- организация и осуществление контроля за составлением основных профессиональных образовательных программ и их соответствием требованиям образовательных стандартов, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям учебно – методических объединений (УМО) по направлениям подготовки (специальностям);
- организационное и нормативно – методическое обеспечение мероприятий по учёту и распределению аудиторного фонда и других помещений Института для обеспечения учебного процесса;
- выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора

по образовательной деятельности;

– внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых профилей бакалавриата, магистерских программ и специализаций специальностей;

– ведение и документальное оформление консолидированной заявки на выделение контрольных цифр приема по основным образовательным программам ВО и СПО на следующий учебный год;

– организация совещаний, учебно – методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование работников, кафедр по вопросам учебной и учебно – методической работы;

– организационное и техническое обеспечение работы приемной комиссии;

– координация работ учебных подразделений по внедрению и использованию автоматизированной системы управления учебным процессом;

– ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, отделений;

– создание и поддержка базы данных предприятий и работодателей, взаимодействие со службами и организациями, занимающимися трудоустройством выпускников Института;

– мониторинг удовлетворенности студентов учебно – воспитательным процессом;

– мониторинг организации самостоятельной работы студентов, в том числе ее информационно – методического обеспечения;

– контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций вышестоящих организаций, решений ученого совета КФУ, Института, направленных на совершенствование содержания и организации учебного процесса;

– ведение реестра основных профессиональных образовательных программ Института, формирование и ведение реестра профилей, специализаций и магистерских программ;

– контроль исполнения графика прохождения лицензионных экспертиз и аккредитации ОПОП;

– организация мероприятий по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности;

– выявление перспективных направлений развития образовательного процесса в Институте и подготовка предложений по их поэтапной реализации;

– разработка концептуальных и организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности кафедр, отделений и других учебных подразделений Института по повышению качества подготовки студентов и выполнению учебных планов;

– обобщение, анализ и распространение передового опыта оказания образовательных услуг и организации учебного процесса, создание в Институте условий для его практической реализации;

– анализ эффективности использования в учебном процессе различных форм обучения и инновационных образовательных технологий, разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов, бакалавров и магистров;

– мониторинг учебно – методического и ресурсного обеспечения учебного процесса;

– анализ и контроль комплектования штатного расписания основных структурных подразделений Института, их кадрового, учебно – методического, материально – технического и инновационного потенциала в интересах его эффективного использования;

– информационное и организационное сопровождение мероприятий по внедрению и использованию учебными подразделениями и преподавателями Института систем компьютерного тестирования в учебном процессе;

- создание и накопление баз тестовых заданий по дисциплинам образовательных программ,
- организационное, нормативное и информационно – методическое обеспечение мероприятий по проведению Интернет – тестирования обучающихся при внешней оценке качества обучения и проведения внутривузовского тестирования с целью контроля остаточных знаний студентов;
- организационное, нормативное и информационно – методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению системы регулярной отчетности ППС, кафедр, отделений Института;
- учёт, хранение, обработка, составление и представление отчетных документов, сведений и информации по основным показателям образовательной деятельности Института, представляемых в органы управления образованием;
- ведение учёта результатов деятельности подразделений Института по основным показателям учебной и учебно – методической работы;
- организационное и информационно – методическое обеспечение мероприятий по проведению социологических исследований в части, касающейся качества обучения;
- информационно – методическое и организационное сопровождение работ учебных подразделений по ведению учебной и учебно – методической документации;
- организация и поддержка системы консультационной поддержки работников кафедр, отделений и других учебных подразделений по вопросам организации учебной и учебно – методической работы;
- составление тематических планов издания и подготовка к изданию учебно – методической литературы для обучающихся в Институте и контроль за реализацией тематических планов;
- координация работы отделений и кафедр Института по организации, планированию и реализации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям;
- контроль за ходом учебного процесса, соблюдением учебной дисциплины студентами и осуществлением учебной работы преподавателями и ее качеством.

5. Организационная структура Управления

5.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются приказом ректора КФУ.

5.2. В состав Управления входят:

- приемная комиссия,
- учебный отдел,
- отдел управления и контроля качества образования,
- сектор международной деятельности.

5.3. Отделы возглавляются руководителями (начальниками отделов), которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом директора Института по представлению начальника Управления по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности. Начальники отделов в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику Управления.

5.4. Трудовые отношения между работниками Управления и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление подразделением

6.1. Общую координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по образовательной деятельности.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ, Института;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ, Института;

– за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Института.

6.4. Штатное расписание Управления утверждается ректором КФУ на основании представления заместителя директора по образовательной деятельности в установленном порядке.

6.5. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6.6. Управление отчитывается о проделанной работе на заседании Ученого совета Института в соответствии с Регламентом его работы.

7. Работники Управления.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Управления принимаются на работу приказом директора Института на условиях трудового договора, по представлению начальника Управления, согласованного с заместителем директора по образовательной деятельности Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

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

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

7.5. Работники Управления имеют право:

- участвовать в учебно – методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать в семинарах и иных учебно – методических мероприятиях по вопросам деятельности Управления с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках основных структурных подразделений Института по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности;
- пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений КФУ, а также услугами социально – бытовых, медицинских и других структурных подразделений КФУ;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и соответствующими должностными инструкциями.

7.6. Работники Управления обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
- совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Управлением;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета КФУ, Института, приказы, поручения ректора, проректоров, директора, заместителей директора, начальника Управления, начальника отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерных баз данных и материальных ценностей, закрепленных за Управлением.

7.7. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела имеет право:

- действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности в пределах своей компетенции.
- запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Управление.
- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности, касающихся Управления.
- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Ин-

ститута;

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно – методической работы в Институте, повышению качества образовательного процесса
- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- принимать непосредственное участие в работе Ученого совета Института и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Управления;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ, Института;
- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности среди работников Управления, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата Управления, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка КФУ, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

8.2. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

8.3. По мере возникновения производственной необходимости начальник Управления проводит производственные совещания с начальниками отделов, входящих в состав Управления, по текущим вопросам организации учебного процесса в Институте.

8.4. По мере возникновения производственной необходимости начальник Управления проводит производственные совещания с заведующими отделениями, заведующими кафедрами и другими категориями научно – педагогических работников по текущим вопросам организации учебного процесса в Институте.

8.5. Вносить заместителю директора Института по образовательной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Начальник Управления:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль за работой начальников отделов, входящих в состав Управления;
- осуществляет контроль выполнения отделами возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно – методических документов, связанных с организацией деятельности Управления;
- организует повышение квалификации работников Управления;
- ведет подбор и расстановку персонала в Управлении;

– обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

– устанавливает график работы работников, контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка КФУ, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

8.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Управления

9.1. Начальник Управления обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Управления, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;

– регулировать производственные отношения между работниками Управления;

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

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

– организовывать ведение отчетности.

– утверждать планы работы подразделений Управления и организовывать обеспечение их финансовыми и материально – техническими ресурсами;

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

– готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Управление получает копии регламентов, положений, приказов, распоряжений по вопросам организации образовательного процесса в Институте.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Управления.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института веб – портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Управлении регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера Управления.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела

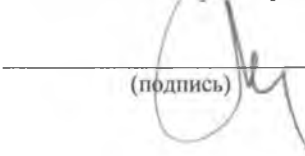


(подпись)

Р.Р.Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам



(подпись)

М.Ф.Умаров