

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЦРУ им. Т.Г. Шевченко, доцент

Г.И. Сандуца

« 12 »

2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ГРАЖДАНСКОГО ПРОЦЕССА

### 1. Общие положения

1.1. Кафедра гражданского права и гражданского процесса является учебно-научным структурным подразделением университета без полномочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении декана юридического факультета.

1.2. На кафедру гражданского права и гражданского процесса возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, направлениям подготовки и специальностям;
- научно-исследовательская работа в определенной области науки;
- воспитательная работа среди студентов;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ППС по своему профилю, направлению.

1.3. По характеру выполняемой работы кафедра гражданского права и гражданского процесса (далее - ГП и ГП) университета - выпускающая

1.4. Кафедра ГП и ГП осуществляет преподавание базовых учебных дисциплин, которые являются основными в Программе итоговой государственной аттестации и в профилированной программе выпускника, и специальных дисциплин по направлению (специальности) и профилю (специализации) подготовки, а также руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами.

По некоторым специальным дисциплинам кафедра ГП и ГП может осуществлять подготовку студентов и для других выпускающих кафедр.

Кафедра гражданского права и гражданского процесса совместно с деканатом юридического факультета разрабатывает Основную образовательную программу (ООП) по направлению (специальности) и профилю (специализации) подготовки, реализуемую в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, создает Учебный план (УП) на весь период обучения и Учебно-методический комплекс (УМК) документов по этому направлению (специальности), корректирует рабочие учебные планы (РУП) по годам обучения.

Кафедра гражданского права и гражданского процесса несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по специальности (направлению), организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

Кафедра гражданского права и гражданского процесса входит в состав юридического факультета и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе юридического факультета.

Деятельность Кафедры гражданского права и гражданского процесса контролируется деканатом юридического факультета и УАП и СКК.

**1.5.** Кафедра ГП и ГП создаётся (реорганизуется, ликвидируется) решением Ученого совета университета по ходатайству Ученого совета юридического факультета, одобренному Научно-методическим советом ПГУ. Необходимо также согласие Научно-консультативного совета университета (в части организации научной работы, тематики научных исследований, подготовки докторантов, аспирантов, соискателей, магистров). Порядок открытия (реорганизации, ликвидации) кафедры определен Уставом ГОУ ВПО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

**1.6.** Официальное наименование кафедры установлено Ученым советом университета при её создании (реорганизации) и соответствует направлению подготовки кафедры.

## **2. Основные цели и задачи кафедры гражданского права и гражданского процесса**

**2.1.** Основными целями и задачами кафедры ГП и ГП являются:

- а) реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ПГУ в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;
- б) создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности;
- в) проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития кафедры, создание учебно-методических комплексов направлений (специальностей) подготовки и дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- г) организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры, по проблемам высшего профессионального образования, и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- д) подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры через систему магистратуры, аспирантуры, докторантуры;
- е) подготовка, переподготовка и повышение квалификации (профессиональная переподготовка) работников по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам;
- и) формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

## **3. Функции кафедры гражданского права и гражданского процесса**

Кафедра ГП и ГП с учетом характера выполняемой работы осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

### **3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность**

#### **3.1.1. Разрабатывает:**

- основные образовательные программы по направлению (специальности) и профилю подготовки (специализации) на основе примерных образовательных программ;
- учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- календарные графики организации учебного процесса;
- рабочие программы по всем закрепленным за кафедрой ГП и ГП дисциплинам учебного плана на основе типовых или примерных программ, разработку которых осуществляет российский федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- программы учебной и производственной практики студентов по направлению (профилю) подготовки;
- программы итоговой государственной аттестации выпускников;
- учебно-методические и дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации;
- диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

### **3.1.2. Проводит:**

- все виды учебных занятий по закреплённым дисциплинам по очной, заочной формам обучения, в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;
- все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- согласование разработанных кафедрой учебно-методических комплексов дисциплин, и их представление на утверждение в установленном порядке;
- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

### **3.1.3. Организует:**

- самостоятельную работу студентов по дисциплинам учебного плана;
- все виды практической подготовки студентов;
- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;
- и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения;
- процесс государственного распределения молодых специалистов - выпускников кафедры.

### **3.1.4. Обеспечивает:**

- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;
- развитие материально-технической базы кафедры ГП и ГП.

### **3.1.5. Принимает участие:**

- в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым кафедрой ГП и ГП, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;

- в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;
- в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

#### **3.1.6. Осуществляет:**

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- подготовку магистров, аспирантов, докторантов;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии с Концепцией воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

#### **3.1.7. Содействует:**

- созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедры, выполнению диссертационных работ;
- заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями.

**3.1.8.** Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

**3.1.9.** Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

### **3.2. Научная деятельность.**

**3.2.1.** Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

**3.2.2.** Заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований и других видов творческой деятельности.

**3.2.3.** Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, по их внедрению и использованию в учебном процессе.

**3.2.4.** Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

**3.2.5.** Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

**3.2.6.** Организует научно-исследовательскую работу студентов.

### **3.3. Воспитательная работа со студентами**

**3.3.1.** Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов.

**3.3.2.** Участвует в организации и проведении внеучебной воспитательной работы со студентами.



### **3.4. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников**

**3.4.1.** Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приёму абитуриентов в университет.

**3.4.2.** Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю кафедры ГП и ГП и проведения совместных научных исследований.

**3.4.3.** Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

### **3.5. Организационная деятельность**

**3.5.1.** Организует работу коллектива по выполнению учебного плана, графика учебного процесса и годового плана работы кафедры.

**3.5.2.** Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования кафедры гражданского права и гражданского процесса.

**3.5.3.** Проводит охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закреплённых за кафедрой помещениях.

**3.5.4.** Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов организаций и предприятий.

**3.5.5.** Комплектует и оснащает в установленном порядке закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

**3.5.6.** Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

## **4. Структура кафедры гражданского права и гражданского процесса**

**4.1.** Структура кафедры ГП и ГП формируется в соответствии с характером её деятельности и может включать в себя учебные, учебно-научные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, учебные мастерские, а также иные подразделения.

Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

**4.2.** В состав кафедры входят доценты, старшие преподаватели, преподаватели, а также учебно-вспомогательный персонал.

**4.3.** Штатное расписание кафедры формируется согласно выпускающему профилю кафедры ГП и ГП и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором Нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

**4.4.** Кафедра гражданского права и гражданского процесса организуется, как правило, при наличии не менее 5-ти ставок ППС (4500 часов учебной нагрузки), в том числе не менее двух ставок доцента (или одной ставки профессора и одной ставки доцента). Количество педагогов с учёными степенями и званиями не может составлять менее 50 % её ППС.

**4.5.** До 20% от общего числа преподавателей кафедры ГП и ГП, имеющих ученую степень и/или ученое звание, может быть заменено преподавателями, имеющими

высшую квалификационную категорию по специальности и стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 лет.

## **5. Управление кафедрой**

**5.1.** Общее руководство кафедрой гражданского права и гражданского процесса осуществляет декан юридического факультета.

**5.2.** Непосредственное руководство деятельностью кафедры гражданского права и гражданского процесса осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Учёным советом университета на конкурсной основе путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов с высшим образованием соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Конкурсное избрание заведующего кафедрой гражданского права и гражданского процесса осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным Ученым советом университета.

**5.3.** Заведующий кафедрой ГП и ГП должен иметь стаж научнопедагогической или практической работы по профилю полученной в вузе специальности не менее 5 лет, ученую степень доктора или кандидата наук и ученое звание профессора или доцента по профилю подготовки специалистов на кафедре.

**5.4.** Кафедра ГП и ГП строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии законодательству ПМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого совета факультета (института, филиала), приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о факультете, Положению о кафедре (типовому).

## **6. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры гражданского права и гражданского процесса**

**6.1.** Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения кабинетов кафедры ГП и ГП, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности, выделяются кафедре университетом либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

**6.3.** В случае ликвидации или реорганизации кафедры ГП и ГП оборудование и материалы, приобретенные за счет названных источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

**6.4.** Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица — работника кафедры ГП и ГП, назначенного приказом ректора. Работники кафедры ГП и ГП обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

**6.5.** Кафедра гражданского права и гражданского процесса обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение кабинетов, совместно с хозяйственными и техническими службами университета реализует мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

**6.6.** Совместно со службами университета кафедра ГП и ГП проводит периодическую инвентаризацию закрепленного за ней оборудования, организует списание

пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

6.7. В рамках реализации плана развития юридического факультета кафедра гражданского права и гражданского процесса принимает меры по обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

## **7. Делопроизводство кафедры гражданского права и гражданского процесса**

7.1. Кафедра ГП и ГП осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

Срок хранения документации кафедры ГП и ГП также устанавливается номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

7.2. На кафедре ГП и ГП назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

7.3. Делопроизводство кафедры ГП и ГП отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса кафедры и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая на кафедру из других структурных подразделений университета или сторонних организаций;
- исходящая документация, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения университета или сторонние организации;
- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая кафедрой для внутреннего использования и управления.

7.4. Номенклатура дел кафедры представлена в Приложении № 1. Перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен кафедрой с последующим утверждением деканом юридического факультета.

7.5. При реорганизации кафедры ГП и ГП её документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации, - в архив университета.

## **8. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре гражданского права и гражданского процесса**

8.1. К работникам кафедры ГП и ГП относится научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и технический (при необходимости) персонал.

8.2. Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

8.3. К научно-педагогическим работникам кафедры относятся доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по основному профилю работы кафедры ГП и ГП. Образовательный ценз ППС подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**8.4.** Трудовые договоры на замещение должностей ППС и научных работников в университете могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются «Положением о порядке замещения должностей ППС и научных работников в ПГУ им. Т.Г. Шевченко», утверждённым приказом ректора от 27.01.2012 г. № 96-ОД.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределённый срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете без избрания по конкурсу:

- при приёме на работу по совместительству - на срок, не превышающий одного учебного года;
- при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей (заведующего кафедрой, научнопедагогического работника), занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация согласно «Положению об организации и порядке проведения аттестации работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко», утверждённому приказом ректора от 30.12.2013 года № 1379-ОД.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.



При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок. Не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником.

**8.5.** Деятельность ППС определяется в соответствии со срочным трудовым договором, фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя, и строится согласно расписанию учебных занятий.

Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания кафедры ГП и ГП. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой ГП и ГП.

**8.6.** Деятельность других категорий работников кафедры ГП и ГП определяется по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим кафедрой.

**8.7.** Для педагогических работников трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

**8.8.** Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете и Положением о кафедре (типовым).

**8.9.** Работники кафедры ГП и ГП несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством ПМР;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

**8.10.** Права и ответственность обучающихся на кафедре ГП и ГП определяются Уставом университета.

## **9. Система контроля и проверка деятельности кафедры гражданского права и гражданского процесса**

**9.1.** Контроль и проверка деятельности кафедры ГП и ГП осуществляются на основании распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

**9.2.** Контроль деятельности кафедры ГП и ГП осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, декан факультета, Управление академической политики и системы контроля качества, соответствующие комиссии Учёного совета университета или факультета, Научно-методического совета университета или методической комиссии факультета, Научно-координационного совета университета.

9.3. Заведующий кафедрой ГП и ГП ежегодно отчитывается о деятельности кафедры ГП и ГП перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета .

«СОГЛАСОВАНО»

Декан юридического  
факультета И.А.Мильман

« 12 » 01 2016г.

«РАЗРАБОТАНО»

Зав.кафедрой гражданского права  
и гражданского процесса  
доцент, к.ю.н. Федорчуков Я.Ф.

« 12 » 01 2016г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ПГУ им.Т.Г.Шевченко

И.И. Федотова

« 25 » 01 2016г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела правового  
Обеспечения ПГУ им. Т.Г.Шевченко

Т.А. Филипенко

« 16 » 01 2016г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления кадров  
ПГУ им. Т.Г.Шевченко

Т.Ф. Поликанова

« 08 » 02 2016 г.