

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богатырев Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.10.2021 11:35:05

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Принято Ученым советом**

**Протокол №6 от 17 апреля 2008 г.**

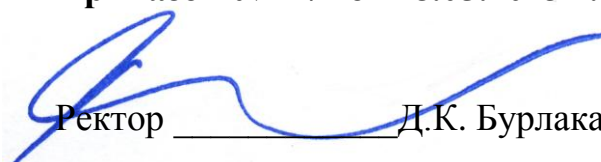
**С добавлениями и изменениями**

**Протокол №4 от 24.05.2013**



**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом №21/1 от 28.05.2013 г.**

  
Ректор \_\_\_\_\_ Д.К. Бурлака

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРАХ РХГА**

**Санкт-Петербург**

Положение о кафедре в Частном образовательном учреждении высшего образования Русской христианской гуманитарной академии (далее РХГА, Академии) разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав Академии;
- локальные нормативно-правовые акты Академии.

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кафедра РХГА (далее - Академии или РХГА) является основным учебно-научным подразделением Академии, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и осуществляющим учебную и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, воспитательную и методическую работу среди обучающихся, а также подготовку научно-педагогических кадров, повышение их квалификации.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется федеральным законодательством, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МОН России, иных министерств и ведомств, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии и факультета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии и декана факультета.

1.3. В состав кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели; аспиранты, соискатели; учебно-вспомогательный состав. Сотрудники кафедры пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с Уставом Академии.

Замещение должностей научно-педагогических работников кафедры производится в установленном порядке по конкурсу.

1.4. Структура и штат кафедры утверждаются приказом Ректора Академии. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

1.5. Кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и/или звания. В отдельных случаях, при наличии крупных ученых или особой важности и специфике проводимой учебной или научной работы, кафедра может быть организована в порядке исключения и при меньшем числе научно-педагогических работников.

1.6. Свою работу кафедра проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.7. Кафедра организуется, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Академии приказом Ректора.

1.8. По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов (бакалавров, магистров, аспирантов) в РХГА кафедры могут одновременно являться и выпускающими, и обеспечивающими, в зависимости от степени участия в реализации образовательных программ.

1.9. При осуществлении функции Выпускающей кафедры учебно-научное структурное подразделение Академии содержательно и организационно ответственно за подготовку, выпуск обучающихся и подбор кадров (состав НПП) по конкретному (закрепленной за кафедрой) направлению подготовки (бакалавриат, магистратура, аспирантура), осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, проводит воспитательную работу среди обучающихся, а также подготовку научно-педагогических кадров, повышение их квалификации, повышение квалификации и переподготовку специалистов.

В тоже время, при осуществлении функции Обеспечивающей (не выпускающей) кафедры данное учебно-научное структурное подразделение Академии в согласованном и соподчиненном взаимодействии с выпускающей кафедрой отвечает за преподавание конкретной дисциплины (модуля) или родственных дисциплин (модулей) учебного плана по конкретному направлению подготовки.

1.10. По решению Ученого совета Академии и в связи с производственной необходимостью, по представлению Ученых советов факультетов, выпускающая кафедра может быть утверждена приказом ректора для различных форм получения высшего образования (очной, очно-заочной, заочной).

1.11. Статус выпускающей кафедры определяется в соответствии с возложенными на нее специфическими целями, задачами и функциями; степенью готовности к созданию и реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в образовательном процессе по определенному направлению подготовки на завершающем этапе; на основании соответствия научно-педагогических работников (НПР) номенклатуре дисциплин ОПОП, реализуемых на кафедре; большего количества часов (трудоемкости) в циклах дисциплин (модулей) ОПОП в сравнении с родственными кафедрами, а также степенью соответствия кафедры аккредитационным и лицензионным требованиям (характеристикам).

1.12. Статус Выпускающей кафедры определяется приказом ректора по решению Ученого совета Академии; непосредственно подчиняется декану факультета (института), структурным подразделением которого она является и осуществляет образовательную деятельность по реализации цели, задач, функций и ОПОП в согласованном взаимодействии с деканатом и соответствующими учебными структурными подразделениями Академии.

1.13. Общее руководство осуществляется деканом факультета, к которому прикреплена кафедра, непосредственное - заведующим кафедрой.

При реорганизации выпускающей кафедры или изменения ее статуса в форме слияния ее функции, права и обязанности переходят к образовавшейся в результате объединения кафедре, приобретающей статус выпускающей.

1.14. Кафедра имеет соответствующую документацию, отражающую содержание ОПОП, научно-методические основания реализации ОПОП и целостного образовательного процесса; осуществляет деятельность в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Академии, Положением о кафедре РХГА.

## **2. ЦЕЛИ КАФЕДР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ.**

2.1. Общая цель выпускающей кафедры - обеспечение качества профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по определенному направлению подготовки высшего образования (или нескольким близким по направлению подготовки специальности).

2.2. Выпускающая кафедра координирует полный цикл образовательного процесса по направлению подготовки, обеспечивает условия для прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ и иных форм промежуточной и итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки.

2.3. Задачи выпускающей кафедры:

- Специфичность основной задачи выпускающей кафедры - координация всех видов деятельности иных (обеспечивающих) кафедр в организации и реализации ОПОП по направлению подготовки.

- Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.

- Удовлетворение потребностей личности в образовательном, интеллектуальном, культурном, нравственном развитии посредством

предоставления образовательных услуг в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

- Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах соответствующего профиля, обладающих необходимым набором компетенции научно-педагогических кадров высшей квалификации.

Осуществление учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной деятельности обучающихся и научно-педагогических работников, использование полученных результатов в учебно-воспитательном процессе и на практике.

- Участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников с высшим образованием и научно-педагогических работников высшей квалификации.

- Организация и проведение научных исследований по проблемам, связанным с подготовкой бакалавров, магистров, аспирантов.

2.4. Выпускающая кафедра кроме общих функций и задач, решаемых всеми кафедрами Академии, совместно и согласовано с деканатом соответствующего факультета выполняет ряд специальных функций: при открытии новых направлений подготовки, выпускающая кафедра совместно с деканатом обязана не позднее, чем за один год до начала их реализации, представить Проректору по учебной работе обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых направлений подготовки решает Ученый совет Академии; для вновь открываемых направлений подготовки выпускающая кафедра совместно с деканатом формирует учебный план в полном соответствии с требованиями образовательных стандартов с учетом реальных затрат на их реализацию. Учебный план и пакет лицензионных документов представляется на экспертизу в учебно-методическое управление.

- несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений показателей государственной аккредитации по направлению подготовки; обеспечивает совместно с

деканатом документальное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;

проводит самообследование направления подготовки с последующей подготовкой отчёта о самообследовании в рамках подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации Академии;

- участвует в реализации образовательных программ высшего образования бакалавриата и магистратуры (очного и заочного обучения), а также подготовке научных кадров через аспирантуру по профилю кафедры;

- выпускающая кафедра формирует основные образовательные программы по направлению подготовки в соответствии с ФГОС и нормативными документами; контролирует соответствие содержания учебно-методических комплексов дисциплин направления подготовки разрабатываемых другими кафедрами, требованиям образовательных стандартов и нормативным документам; готовит предложения по корректировке рабочих учебных планов;

- выпускающая кафедра организует разработку и поддерживает в актуальном состоянии банки тестовых заданий (фонды оценочных средств) внутривузовского тестирования по дисциплинам образовательных программ, закрепленных за кафедрой;

- контролирует наличие, и обеспечивает необходимое количество и качество учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (модулям) образовательных программ, закрепленных и реализуемых кафедрой; инициирует обновление и восполнение учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (модулям) ОПОП, по которым ведется обучение по обеспечивающим кафедрам;

- проводит все виды занятий, обеспечивает организацию и поведение всех видов практик: учебных, производственных по направлениям подготовки;

- организует подготовку обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; разрабатывает экзаменационные материалы, программы

государственной (итоговой) аттестации и методическое обеспечение работы государственной аттестационной и экзаменационной комиссий; формирует состав ГАК и ГЭК;

- обеспечивает соответствие тематики и содержания выпускных квалификационных (дипломных) работ, магистерских диссертаций требованиям ФГОС и направлению подготовки, обеспечивает их соответствие отраслевой направленности; готовит приказ об утверждении тем ВКР и научных руководителей;

- обеспечивает представление отчётов председателей ГАК в учебно-методическое управление не позднее трёх дней после завершения работы ГАК; рассматривает на заседании кафедры отчёты председателей ГАК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки бакалавров, магистров, аспирантов;

- выпускающая кафедра участвует в приемной кампании на всех ее этапах, и способствуют трудоустройству выпускников направления подготовки (на уровне рекомендаций выпускникам и предложений по трудоустройству с учетом уровня их подготовленности);

- организует работы по открытию и функционированию аспирантуры и диссертационных советов по научным специальностям, соответствующим научным направлениям и научным школам кафедры;

- организует и проводит научно-исследовательскую работу Академии, организует и руководит научно-исследовательской работой обучающихся;

- обсуждает выполненные НИР, внедрение результатов НИР в производство и в учебный процесс, принятие рекомендаций для опубликования (монографии, научные статьи, учебники, учебные пособия и др.); организует и проводит плановые мероприятия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке профессорско-преподавательского состава и специалистов;

- принимает активное участие в совершенствовании воспитательной



работы с обучающимися;

- участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, гимназиях, колледжах; в организации набора абитуриентов на направления подготовки факультета.

### **3. ЦЕЛИ КАФЕДР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ**

Для достижения поставленных задач на кафедру возлагаются следующие задачи:

- разработка учебных планов, индивидуальных планов, планов по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин кафедры, фондов оценочных средств, а также составление заключений на рабочие программы 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, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с установленным в Академии порядком.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ**

##### **4.1. Выпускающая кафедра имеет право:**

- инициировать и вносить предложения обеспечивающим кафедрам по подбору НПР для преподавания конкретной дисциплины основной образовательной программы, исходя из ее предметной специализации, имеющегося кадрового потенциала, контингента обучающихся и материально-технической базы;
- вносить аргументированные предложения по подбору (выбору, при необходимости), руководителей и консультантов выпускных квалификационных (дипломных) работ из числа НПР обеспечивающих кафедр;
- определять, аргументировано отклонять тематику выпускных квалификационных работ (ВКР), не отвечающую направлению подготовки; научных руководителей и консультантов, не отвечающих установленным требованиям; не допускать к защите ВКР обучающегося, не выполняющего установленные требования к порядку подготовки и защиты ВКР,

определенных Положением о ВКР;

- осуществлять мониторинг состояния образовательного процесса подготовки выпускников направления подготовки на местах, т.е. требовать от обеспечивающей кафедры отчета о работе при наличии существенных для этого причин на основе решения Ученого совета;

- рекомендовать заведующему обеспечивающей кафедрой замену отдельного преподавателя, не соответствующего требованиям качества подготовки по конкретной дисциплине, согласно Трудовому законодательству РФ, на основании решения выпускающей кафедры, с участием заведующего обеспечивающей кафедры и самого преподавателя;

- осуществлять контроль деятельности обеспечивающих кафедр по организации и проведению самостоятельной работы обучающихся (СРС);

- координировать деятельность обеспечивающих кафедр по созданию необходимой документации учебно-методического сопровождения учебного процесса (программы, методические указания, пособия, учебники и т.п.);

- организовывать посещение (взаимопосещение) учебных занятий преподавателей обеспечивающих кафедр и выпускающей кафедры с целью освоения передового педагогического опыта.

#### **4.2. Выпускающая кафедра обязана:**

- отвечать за соответствие показателей образовательной деятельности выпускающей кафедры лицензионным и аккредитационным требованиям; инициировать контроль образовательной деятельности, осуществляемой обеспечивающими кафедрами, в части ее соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям (при возникшей необходимости или по решению Ученого совета факультета)

- обсуждать ход и результаты взаимодействия выпускающей и обеспечивающей кафедры;

- систематически анализировать состояние учебного процесса подготовки обучающегося данного направления (специальности) и представлять обеспечивающим кафедрам материалы анализа с конкретными

предложениями и рекомендациями;

- изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт по использованию активных форм и методов обучения;
- постоянно обмениваться с потребителями образовательных услуг и работодателями информацией о качестве подготовки выпускников, обсуждать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих бакалавров, магистров, аспирантов;
- привлекать к разработке учебного плана направления (специальности) представителей каждой обеспечивающей кафедры для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ, курсовых проектов, рефератов, расчетно-графических работ и др.;
- проводить воспитательную работу со студентами и осуществлять общественную деятельность в интересах кафедры и Академии;
- проводить масштабную профориентационную работу по приему абитуриентов в Академию по соответствующему направлению (профилю) профессиональной подготовки.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ КАФЕДРЫ ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ И РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

5.1. Вне зависимости от статуса Кафедры, к ее основным функциям следует отнести:

- 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 и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской диссертации;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций аспирантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские диссертации;
- участие в формировании внутривузовской Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС);
- участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры.

## 5.2. Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Академии:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;
- участие в днях абитуриента, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Академии и пр.;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;

- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с установленной в Академии;
- регулярная рейтинговая самооценка деятельности Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Академии;
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов Академии.

## **6. ПОЛНОМОЧИЯ КАФЕДРЫ**

### ***К полномочиям Кафедры относятся:***

- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований образовательных стандартов;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, на их изучение, по видам учебных занятий;
- реализация прав, указанных в образовательном стандарте, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной профессиональной 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;

- подготовка представления 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, факультета, Академии;

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

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

- представление Академии во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

## **7. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ**

7.1. Управление кафедрой осуществляется на основе решений, принимаемых на заседании кафедры. Решения кафедры по всем вопросам деятельности, относящимся к компетенции кафедры, являются обязательными для всех сотрудников кафедры.

Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Учёным советом Академии путём тайного голосования в порядке, установленном Уставом Академии, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов кафедры, избранных по

конкурсу, работающих на основе трудового договора, имеющих, как правило, учёную степень и звание и который несет ответственность за деятельность кафедры. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета, Проректору по учебной работе и Ректору Академии.

Заведующий кафедрой руководит также подразделениями, входящими в состав кафедры (лабораториями, методическими кабинетами, секциями и др.).

#### 7.2. Заведующий кафедрой:

- по поручению руководства Академии и от его имени представляет Академию во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию кафедры;

- организует работу и несет ответственность за состояние учебной, научной и воспитательной работы на кафедре, за выполнение планов повышения квалификации или профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава кафедры;

- непосредственно участвует в подборе, расстановке и использовании кадров кафедры, вносит предложения об изменении штата кафедры, о назначении, повышении в должности её работников;

- распределяет обязанности среди работников кафедры, утверждает должностные инструкции;

- принимает меры к соблюдению работниками кафедры трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Академии, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

- несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников кафедры, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий;

- подписывает в пределах своей компетенции документы, относящиеся к



деятельности кафедры.

Решения заведующего кафедрой обязательны для её сотрудников.

7.3. На кафедре ведется следующая документация:

а) планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую, методическую и другие виды работ, и отчеты о проведенной работе;

б) индивидуальные планы работ профессорско-преподавательского состава;

в) учебно-методическая документация по преподаваемым дисциплинам и курсам кафедры (программы дисциплин и курсов, программы практик, фонды оценочных средств, тематические планы, планы занятий, журналы учета занятий и нагрузки и др.);

г) протоколы заседаний кафедры;

д) другая документация, предусмотренная соответствующими инструкциями, приказами и распоряжениями по Академии.

## **8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в законодательство, а также изменение Устава и иных локальных актов Академии.

- 8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения связанные с изменением условий и требований к реализации образовательных программ высшего образования, иными обоснованными случаями.

- 8.3. Предложения по изменению настоящего Положения представляются в Учебно-методическое Управление, которое систематизирует инициативы по изменению данного Положения и выносит их на обсуждение Ученого совета. Ученый совет выносит решения о возможных изменениях настоящего Положения. Внесение изменений в настоящее

Положение проводится решением Учёного совета, утверждается ректором.