

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России



С.Н.Алексеев

2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАФЕДРЕ БИОЛОГИИ И МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

Настоящее Положение распространяется на кафедру биологии и медицинских технологий Кубанского государственного медицинского университета и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе управления качеством в ФГБОУ ВО Кубанский государственный медицинский университет Минздрава России» и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

### 1 Общие положения

Кафедра биологии и медицинских технологий (далее кафедра) является структурным подразделением Университета и подчиняется декану фармацевтического факультета. Кафедра относится к общетеоретическому и практическому (медико-биологическому) профилю.

Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих, как правило, ученое звание профессора или доцента. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета университета в соответствии с Уставом Университета. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, декану и (или) членам Ученого совета соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе - завуч назначается, как правило, из числа доцентов.

Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета института по представлению декана факультета, в соответствии с Уставом университета.

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О защите прав потребителей»;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития РФ
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями Совета университета и факультета;
- требованиями международных стандартов МС ИСО 9001:2008, нормативных документов в области качества;
- руководством по качеству и документированными процедурами СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- решениями Совета по качеству;
- настоящим Положением.

Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.

## **2 Структура и кадровый состав кафедры**

2.1 Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

Структура кафедры условно состоит из следующих частей (или направлений): учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, лечебная работа (по дисциплинам - медицинская генетика, генетические технологии в медицине), техническое обеспечение.

2.2 В штат кафедры входят профессора, доценты, ассистенты, старшие преподаватели, преподаватели, старшие лаборанты, лаборанты.

Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем

стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведя научно-исследовательскую (в том числе и в рамках выполнения планов по НИ и ОКР) и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

### **3. Основные задачи кафедры**

3.1 Обучение студентов лечебного факультета дисциплинам: «биология»; «молекулярная биология, основы биотехнологии», «медицинская генетика», генетические технологии в медицине». Педиатрического факультета дисциплинам: «биология», «медицинская генетика», «генетические технологии в медицине». Медико-профилактического факультета: «биология, экология», «актуальные вопросы экологии». Стоматологического факультета: «биология», «медицинская генетика». Фармацевтического факультета: «медицинская генетика», «молекулярная биология», «ботаника», «основы биотехнологии», «фармацевтическая экология», «иммунобиотехнология. рекомбинантные вакцины и препараты». Обучение учащихся среднего профессионального образования дисциплинам: «генетика человека с основами медицинской генетики», «генетика с основами медицинской генетики», «ботаника».

Обучение клинических ординаторов по специальности «генетика». Обучение аспирантов по специальности «Биохимия, Генетика». Обучение врачей в рамках превышения квалификации и прохождения специализации по специальностям «Лабораторная генетика, Генетика», в том числе, и на контрактной основе.

3.2 Систематическое совершенствование учебно-методических рекомендаций и пособий, фонда оценочных средств для повышения качества подготовки студентов, клинических ординаторов, аспирантов и специалистов по соответствующим кафедре отраслям здравоохранения.

3.3 Решение вопросов материально-технического оснащения кафедры с целью повышения качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым курсам.

3.4 Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры, в том числе и в рамках грантовых и хоздоговорных работ по линии НИ и ОКР.

3.5 Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях согласно плановым показателям кафедры, участие в семинарах и конференциях.

3.6 Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

3.7 Оказание консультативных и экспертных услуг в подразделениях

университета и за его пределами согласно компетенциям сотрудников кафедры.

3.8 Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и органами здравоохранения региона и РФ.

#### 4 Функции кафедры

##### 4.1. Учебно-методическая работа

4.1.1 Разработка учебно-методических комплексов по дисциплине, соответствующих требованиям специализации.

4.1.2 Разработка методических пособий, способствующих комплексному усвоению учебного материала студентами, ординаторами, аспирантами.

4.1.3 Разработка фонда оценочных средств по дисциплинам кафедры.

4.1.4 Использование в учебном процессе наглядной демонстрации, кино- и видеоматериалов.

4.1.5 Использование в учебном процессе инновационных технологий (фантомы, мультимедийные средства, дистанционное обучение, ИНТЕРНЕТ).

4.1.6 Подготовка к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.

4.1.7 Подготовка материалов для самостоятельной работы студентов.

4.1.8 Разработка, коррекция критериев и проведение балльно-рейтинговой оценки успеваемости студентов.

4.1.9 Подготовка информационных стендов и обеспечение необходимыми материалами сайта кафедры и портала ДОТ.

4.1.10 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, завуч, уполномоченный по качеству).

4.1.11 Оценка уровень профессиональной подготовки преподавателей кафедры.

##### 4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2 Обеспечение развития материальной базы, соответствующей мировым стандартам, обеспечивающей высокое качество исследований.

4.2.3 Обсуждение полученных научных результатов на кафедральных совещаниях и проблемной комиссии по соответствующей специальности. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов, хоздоговорных работ.

4.2.5. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

4.2.6. Привлечение к научной работе студентов, ординаторов и всех желающих специалистов медико-фармацевтического направления.

##### 4.3. Техническое обеспечение кафедры

4.3.1. Бережное отношение к материально-технической базе кафедры и университета, регулярная замена морально и физически устаревшего учебного

лабораторного оборудования и приборов на новое, более совершенное.

4.3.2. Решение вопросов о своевременном обеспечении кафедры необходимыми расходными материалами и инструментами.

4.3.3. Обучение основам техники безопасности, ГО, ЧС и организация сдачи зачета по технике безопасности и основам поведения по линии ГО и ЧС.

4.3.4. Участие в решениях вопросов по ремонту помещений.

4.3.5. Решение вопросов по содержанию помещений кафедры в надлежащем техническом и санитарном виде.

## **5. Управление кафедрой. Основные функции заведующего кафедрой**

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессора или доцента. Должность заведующего кафедрой штатная, его функциональные обязанности определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности заведующего кафедрой.

5.2. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу университета и имеет статус руководителя основного структурного подразделения университета.

5.3. Замещение должности заведующего кафедрой осуществляется на основании выборов Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

5.4. Ректор имеет право назначать временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока, и условий работы.

5.5. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется действующим законодательством, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Центрально-методического и Научно-методического Советов университета, Совета факультета, локальными нормативными актами и выполняет поручения, возложенные на него руководством университета.

5.6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета проректору по учебной работе.

5.7. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за результаты деятельности кафедры;
- за качество учебного процесса;
- за своевременность и правильность ведения учебно-отчетной документации.

5.8. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

## **6. Делопроизводство кафедры**

6.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

6.2. На кафедре ведется, составляется и хранится документация согласно Номенклатуре дел (приложение).

6.3. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел кафедры; «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России в 2000 г.

## **7. Имущество и средства кафедры**

7.1. Финансовая деятельность кафедры осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;

- средств федерального и местного бюджетов;

- целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений, а также международных фондов, общественных, коммерческих и различных кредитных организаций;

- других источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Имущество, переданное университетом кафедре, находится на кафедре в оперативном управлении и состоит на балансе университета.

7.3. За кафедрой в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

7.4. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, определенных выше.

## **8. Взаимоотношения. Связи**

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1 С деканатом фармацевтического факультета по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры.

Получает: распоряжения декана, документы организационного характера, текущую информацию по направлениям деятельности университета и кафедры, план работы и основные вопросы деятельности Совета факультета.

Представляет: план работы кафедры на учебный год, необходимые отчетные документы, вопросы выносимые на заседания Совета факультета.

8.2 С деканатами университета.

Получает: зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера.

Представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, рейтинговые списки студентов, ординаторов, информацию о задолжниках, всю

необходимую информацию, запрашиваемую профильными деканатами и институтами Вуза.

#### 8.3 С учебным управлением.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.

Представляет: служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год, учебно-методические материалы кафедры, отчеты по сессиям.

#### 8.4 С библиотекой.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников (по запросам).

#### 8.5 С научно-организационным отделом.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств, приказы о зачислении на кафедру аспирантов и прикрепленных соискателей, графики выполнения аспирантами программы обучения, отчетные аттестационные ведомости и пр. регламентирующие документы по данному направлению.

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (комплексных тематик НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию и внебюджетным НИ и ОКР, отчеты о выполнении плана проведения научно-исследовательских работ кафедрой, аспирантами и соискателями, отчеты о проведении аттестации с аспирантами и соискателями и пр. запрашиваемую информацию.

#### 8.6 С институтом непрерывного образования.

Получает: приказы ректора о приеме в ординатуру, о сроках проведения практических и теоретических циклов занятий для ординаторов; базы проведения занятий для ординаторов, бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора и пр. нормативную документацию.

Представляет: список комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации ординаторов; протоколы аттестации ординаторов; проекты проведения циклов ДПО по направлению кафедры, всю запрашиваемую информацию от указанного подразделения университета.

#### 8.7 С бухгалтерией и ФЭУ.

Получает: справки о ежемесячных выплатах кафедре по линии дополнительного внебюджетного финансирования, планах выполнения работ по линии НИ и ОКР, ставках внебюджетного финансирования и пр. документацию.

Представляет: служебные записки о распределении денежных средств, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты выполненных работ по грантовым и хоздоговорным исследованиям кафедры и др.

#### 8.8 С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников кафедры, перемещений по должности, документы, подтверждающие прохождение усовершенствований, сертификационных циклов и т.д., документы для заверения подписей ППС и утверждения их гербовой печатью.

#### 8.9 С отделом делопроизводства.

Получает: оформленные документы по командировкам, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета и пр.

Представляет: служебные записки для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации, материалы для представления на Сайте университета.

#### 8.10 С административно-хозяйственным управлением.

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.

Представляет служебные записки о проблемных вопросах технического состояния кафедры, заявки для приобретения необходимого оборудования и расходных материалов.

#### 8.11 С отделом контрактных форм обучения российских и иностранных учащихся и международным сектором:

Получает: информационные письма, документы, регулирующие контрактную деятельность кафедры и университета.

Представляет служебные записки по запросу отдела.

#### 8.12 С организационно-издательским отделом, отделом информационных технологий.

Получает: готовые варианты бланков и другой печатной продукции для проведения учебного процесса, доступы для работы в компьютерном классе, на портале ДОТ и пр.

Представляет: материалы и бланки-заказы для размещения на сайте кафедре и портале ДОТ пособий, сформированные тестовые задания для проведения тестирования обучающихся, информационно-аналитические материалы по деятельности кафедры.

#### 8.13 С ОМКК, УМО, помощником ректора по качеству.

Получает: нормативные документы системы контроля качества

университета.

Представляет: документы системы контроля качества кафедры для проведения аудита, экспертизы и согласования.

8.14 С другими подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

## 9. Организация деятельности

9.1 Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом университета.

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

### 9.2 Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе федеральных государственных стандартов.

9.2.1 Материалы учебно-методических комплексов (УМК) разрабатываются ведущими преподавателями кафедры и подлежат ежегодному обновлению при необходимости. Все материалы, входящие в УМК обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете факультета. После всех согласований материалы УМК утверждаются профильным деканом и проректором по учебной работе и последипломному образованию.

9.2.2 Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой - завуч кафедры. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

9.2.3 Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, практические занятия, лабораторная работа, учебная и производственная практика, консультации и др.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, аттестация, тестирование,

итоговые занятия по разделам дисциплин, заполнение протоколов и практических тетрадей, подготовка гербариев и т.д.

9.2.4 Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы кабинета самостоятельной работы, компьютерного класса, класса практических навыков и т.д.;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения контрольных работ; график тестирования;
- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов.

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка практических занятий;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов;
- подведение итогов;
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

Все необходимые материалы по деятельности кафедры выставляются на сайте кафедры и на портале ДОТ в электронной сети университета.

9.2.5 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;

- контроль ведения журналов;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии.

9.2.6 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра, контрольных работ, защиты лабораторных работ, аттестации и результатов тестирования и в конце семестра - по результатам экзаменов. Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения «слабого звена» в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

9.2.7 Документы поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные материалы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

9.3. Научно-исследовательская работа

9.3.1. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой в рамках выполнения комплексной темы НИР. В него входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора сотрудников, планы проведения научно-практических конференций, планы публикаций ППС кафедры и пр.

9.3.2. Заведующий кафедрой контролирует и отвечает за своевременное выполнение научных хоздоговоров сотрудниками кафедры, контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррекцию в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает в научный отдел информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом в сводных отчетах.

## **10. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры**

10.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан фармацевтического факультета.

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, Советом факультета, деканом, проректором по учебной работе, ректором.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

## 11. Реорганизация и ликвидация кафедры

11.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

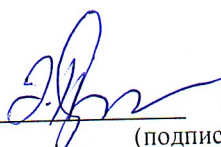
11.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

11.3. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

## 12. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

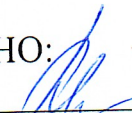
Заведующий кафедрой биологии  
и медицинских технологий

  
Э.А. Почешхова  
(подпись)

Проректор по учебной работе


« 01 » 09 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

  
Т. В. Гайворонская  
(подпись)

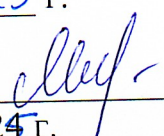
Начальник управления кадров

« 01 » 09 2025 г.

  
И.А. Васильева  
(подпись)

Начальник юридического отдела

« 01 » 09 2025 г.

  
А.А. Мартиросова  
(подпись)