

ФИО: Недбаев Денис Николаевич

Должность: ректор

Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28

Уникальный программный ключ:

736aa53e773982480a505813486af82cff0af377



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»

Д.Н. Недбаев

«01» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» (далее – ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», институт) является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Положение об отделе кадров ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» (далее – Положение) определяет порядок и правила работы отдела кадров института. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями института, ответственными за работу по документированию трудовой деятельности персонала и оформлению личных дел обучающихся. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами института.

1.3. Структура и штаты отдела кадров утверждаются ректором института в соответствии с организационными и распорядительными документами, объемом работы и численностью работающих и обучающихся. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4. Деятельность работников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу.

1.5. В отделе кадров выделено 2 участка:

1.5.1. Участок по документированию трудовой деятельности работников, оформлению движения и учёту личного состава работающих.

1.5.2. Участок по документированию процесса обучения студентов, оформлению движения и учёту личного состава обучающихся в институте.

1.6. Право доступа к документам отдела кадров (помимо его сотрудников) с разрешения ректора имеют: проректор, юрисконсульт, главный бухгалтер, деканы факультетов (студенческая документация).

1.7. Отдел кадров (кадровая служба) руководствуется в своей деятельности:

1.7.1. при документировании трудовой деятельности работников института Трудовым кодексом Российской Федерации, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными

актами министерств и ведомств в области трудового права, а также Уставом ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.7.2. при документировании движения и учёта личного состава обучающихся в институте Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Минобрнауки РФ от 20.12.1999 № 1239 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.03.2000 N 2148); Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 № 501 (ред. от 15.02.2010) "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.1998 № 1506); Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.8. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1) "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013, ред. от 13.07.2015, ред. от 30.12.2015).

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3) Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. № 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 октября 2015 г. Регистрационный № 39322).

4) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.05.2008 № 11725).

5) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

6) Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования".

7) Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "О воинской обязанности и военной службе" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2014).

8) Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 22.03.2012, с изм. от 31.07.2013) "Об утверждении Положения о воинском учёте".

9) Устав ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

1.9. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры института, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях внутренней организации структуры отдела кадров, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Реализация кадровой политики на основе современных методов кадрового менеджмента, наиболее полного и рационального использования профессионального

потенциала и способностей сотрудников и профессорско-преподавательского состава; обеспечение условий для инициативной и творческой деятельности работников с учётом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков; разработка материальных и социальных стимулов с учётом вклада каждого работника в основную деятельность института.

2.2. Выполнение функций центра по управлению кадрами института и ведению кадровой политики в отношении студентов; участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы института.

2.4. Отдел кадров (кадровая служба) обеспечивает:

2.4.1. Профессиональное соответствие каждого работника тому рабочему месту, которое он занимает, а также создание необходимых условий и реальных возможностей для развития способностей и удовлетворения потребностей каждого работника.

2.4.2. Определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения социально-демографической и профессионально - квалификационной структуры кадров института.

2.4.3. Разработку системы замещения должностей и рабочих мест, применение научных методов изучения деловых и профессиональных качеств работников при отборе, расстановке и планированию их профессионального роста.

2.4.4. Создание действенного кадрового резерва всех уровней и целенаправленную подготовку его по индивидуальным планам.

2.4.5. Разработку и внедрение научно обоснованной системы должностного квалификационного роста, тесно увязанного социальными гарантиями, учитывающими личный вклад работника, продолжительность его работы в институте и другие факторы.

2.4.6. Проведение работы по профессиональной адаптации новых сотрудников и профессорско-преподавательского состава, изучение динамики изменения персонального состава коллектива, причин текучести кадров, разработку мер по стабилизации кадров.

2.4.7. Проведение аттестации работников, анализ ее результатов и внесение предложений по совершенствованию ее проведения, а также выработку предложений по эффективному перемещению (ротации) персонала по должностям, повышению профессиональной квалификации, квалификационных уровней.

2.4.8. Контроль за исполнением законодательных актов и решений правительственных органов, постановлений, приказов по вопросам кадровой политики, управления персоналом.

2.4.9. Учёт личного состава кадров и состава студентов очной и заочной форм обучения, предоставление установленной отчетности, ведение накопительного банка данных персонала, внедрение современных методов управления персоналом (работы с кадрами) с использованием автоматизированных систем управления.

2.4.10. Укрепление дисциплины и организованности, создание благоприятного микроклимата, предупреждение трудовых конфликтов в структурных подразделениях института; проведение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т. д.).

СМК-П-12/3-О -02-16	Положение об отделе кадров ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»	Стр. 4 из 10
----------------------------	---	---------------------

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. При документировании трудовой деятельности работников:

3.1.1. Оформление приёма, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора. Подготовка трудовых договоров преподавателей, сотрудников и профессорско-преподавательского состава.

3.1.2. Ведение учёта личного состава работников организации, оформление и ведение личных дел, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью работника; подготовка и выдача по письменному требованию работника справок и копий документов.

3.1.3. Приём, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.1.4. Формирование, обработка, хранение и представление сведений индивидуального персонифицированного учета застрахованных лиц; ведение учета трудового стажа сотрудников и профессорско-преподавательского состава института; оформление документов, необходимых для назначения всех видов пенсий работникам института.

3.1.5. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, а также отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков по уходу за ребёнком.

3.1.6. Организация табельного учёта. Оформление и учет листов временной нетрудоспособности. Предоставление в бухгалтерию табеля учёта рабочего времени, больничных листов для оплаты, сведений о приеме, переводе, увольнении, очередных отпусках работников института, подготовка проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении сотрудников и профессорско-преподавательского состава.

3.1.7. Контроль за сроками прохождений ППС по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии, подготовка документации к прохождению ППС по конкурсу на замещение вакантных должностей и оформление результатов конкурса.

3.1.8. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством; подготовка необходимых документов для аттестации работников и участие в работе аттестационной комиссии.

3.1.9. Контроль за расстановкой и использованием работников на основании трудового законодательства и штатного расписания, исполнением приказов по личному составу сотрудников и профессорско-преподавательского состава.

3.1.10. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.2. При документировании процесса обучения студентов, движения и учета личного состава обучающихся в институте:

3.2.1. Оформление личных дел студентов всех форм обучения; контроль за работой приемной комиссии по формированию личных дел и прием личных дел из приемной комиссии, сверка с приказом о зачислении студентов на первый курс.

3.2.2. Ведение личных дел студентов, сверка с приказами, оформление выписок из приказов и размещение их в личных делах студентов. Оформление личных дел выпускников и отчисленных студентов и передача дел по описи в архив института (подшивка, нумерация, работа с документами ГИА).

- 3.2.3. Оформление алфавитной книги студентов по годам обучения и формам обучения (движение контингента).
- 3.2.4. Оформление и выдача дипломов о среднем, высшем и неполном высшем, дополнительном профессиональном образовании. Ведение книги выдачи дипломов (хранение 75 лет).
- 3.2.5. Оформление академических справок на отчисленных студентов и студентов, получающих второе образование вне института.
- 3.2.6. Выдача дубликатов документов (дипломы, академические справки) в случае их утраты.
- 3.2.7. Оформление документов, обеспечивающих работу государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) (личные учебные карточки выпускников, протоколы и решения ГЭК на каждое направление подготовки, на каждую специальность).
- 3.2.8. Оформление заявок на бланки документов (дипломы, приложения к дипломам, академические справки, нагрудные знаки), составление описи и отчета на бланки документов строгой отчетности (дипломы, академические справки).
- 3.2.9. Подготовка проектов приказов, связанных с движением контингента обучающихся. Ведение учета предоставления отпусков студентам – академических, аспирантских.
- 3.3. Составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.4. Подготовка документов к сдаче в архив.
- 3.5. Учёт входящей и исходящей корреспонденции по отделу кадров.
- 3.6. Ведение дел по военно-учётному столу согласно Федеральному закону от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "О воинской обязанности и военной службе" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2014), Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 22.03.2012, с изм. от 31.07.2013) "Об утверждении Положения о воинском учёте" по студентам, сотрудникам и профессорско-преподавательского состава:
- 1) ведение личных карточек (типовая форма № Т-2) военнообязанных лиц, призывников;
 - 2) сверка личных карточек работников и обучающихся с записями в военных билетах и приписных удостоверениях к призывным участкам и представление этих карточек не реже одного раза в год в военные комиссариаты для сверки с учётными данными ВК;
 - 3) осуществление переписки с военными комиссариатами;
 - 4) осуществление систематического учёта изменений у военнообязанных и призывников семейного положения, адреса места жительства, служебного положения и в 5-тидневный срок внесение изменений в их личные карточки, а также сообщение об изменениях в соответствующие военные комиссариаты в определяемые ими сроки;
 - 5) оповещение по требованию ВК военнообязанных и призывников об их своевременной явке в РВК;
 - 6) направление в 7-дневный срок сообщения в ВК обо всех военнообязанных и призывниках, вновь принятых на работу, учебу или уволенных с работы, отчисленных из института;
 - 7) предоставление в соответствующие органы формы Т-6 (отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе) в срок до 1 декабря текущего года.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел кадров (кадровая служба) наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на неё задач и функций:

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями; представлять в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

4.1.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.3. Удостоверять юридическую силу документов, связанных с трудовой деятельностью работников и обучением в институте студентов, которые выдаются работникам и обучающимся по их письменному запросу.

4.1.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, предоставлению установленных льгот и преимуществ.

4.1.5. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел; получать от структурных подразделений института документы, необходимые для оформления приема или увольнения работника, принятия на обучение или отчисления обучающегося.

4.1.6. Требовать при приёме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- данных ИНН;
- результат флюорографии;
- профессиональное резюме, и т. д.;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Основание: Статьи 331; 331.1; 351.1 Трудового кодекса РФ).

Данную справку Работники обязаны предоставлять при приёме на работу и ежегодно в период с 20 по 29 августа. Срок выдачи справки не должен превышать 1 месяца.

4.1.7. Ходатайствовать перед руководством института о поощрении отличившихся сотрудников и профессорско-преподавательского состава; наказании нарушителей трудовой дисциплины; представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции отдела.

4.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по кадровым вопросам, проводимых в институте.

4.2. Сотрудники отдела кадров обязаны:

4.2.1. Обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся при обработке таких данных.

4.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник отдела кадров несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций, обязанностей и задач.

4.4. Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями института предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

5.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует с ректоратом вуза по вопросам контроля за организацией кадровой работы, а также по обеспечению протокола церемоний награждения, чествования к юбилейным и памятным датам и др. по личному составу и ветеранам вуза.

5.3. Отдел кадров также взаимодействует:

5.3.1. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- согласования графика отпусков;
- получения информации для заполнения таблиц учета рабочего времени, листов временной нетрудоспособности;
- подготовки характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- оформления материалов для наложения взыскания на нарушителей трудовой дисциплины;
- предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов;
- формирования пакета документов по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации сотрудников;

— своевременного оформления документов, связанных с изменениями штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам, перемещением работников или обучающихся и др.

5.3.2. С юридической службой по вопросам:

— соблюдения трудового права и другим правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;

— согласования проектов документов;

— получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения в кадровой работе.

5.3.3. С учебно-методическим отделом по вопросам:

— согласования данных по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава; корректировок размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуальному учебному плану преподавателей;

— учёта и сверки квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т. д.);

— подготовки и предоставления отчётной документации по ППС;

— выдачи по письменному заявлению работника из числа ППС копий приказов и других документов, связанных с его трудовой деятельностью;

— получения выписок из приказов; согласования данных для отчетов по персоналу и студентам института; получения данных о контингенте выпускников для заказа бланков дипломов;

— подготовки и обеспечения мероприятий по повышению квалификации и переподготовке профессорско-преподавательского состава.

5.3.4. С бухгалтерией по вопросам:

— предоставления копий приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности, заявлений для начисления и выплаты пособий;

— подготовки штатного расписания;

— системы премирования, надбавок, доплат;

— учёта списочной численности сотрудников и профессорско-преподавательского состава;

— предоставления копий приказов по персоналу;

— получения информации о заработной плате работников;

— оплаты больничных листов (протокол оплаты б/л, соц. комиссии);

— работы программы 1:С бухгалтерия - кадры;

— предоставления сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу очередных отпусков (расчётный лист).

5.3.5. С административно-хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обслуживания отдела кадров: обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и др.

5.3.6. С вузовской информационной службой по вопросам:

— компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ;

— обеспечения работы программы подготовки документов персонифицированного

учета, предоставляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации; а также программ 1-С Кадры – бухгалтерия; Кадры – персонал.

5.3.7. С секретарем Ученого совета по вопросам формирования конкурсных документов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

5.3.8. С отделом аспирантуры по вопросам регулирования трудовых отношений аспирантов из числа штатных сотрудников вуза; обеспечения и поддержки сведений о ППС, имеющих учёную степень, учёное звание.

5.3.9. С отделом менеджмента качества по поддержанию системы менеджмента качества согласно ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования».

5.3.10. С канцелярией, архивом по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по сотрудникам, профессорско-преподавательскому составу и обучающимся; отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение.

5.4. Отдел кадров взаимодействует с городским военным комиссариатом, отделом социального обеспечения, пенсионного фонда, службой занятости населения, медицинской страховой компанией города, статистическим отделом, налоговой инспекцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

6.2. Отдел несёт ответственность:

6.2.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.2.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определённых трудовым договором.

6.2.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует в пределах института и обязательно для исполнения всеми работниками, в чьи должностные обязанности входит ведение кадрового делопроизводства.

7.2. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора института, который должен быть внесен в лист регистрации изменений и дополнений Положения (см. раздел VIII).

7.3. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств института в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.4. Настоящее Положение хранится в ректорате с приказом, утверждающим Положение, и в отделе кадров.

7.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

7.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором института.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Начальник ОК	Брянцева О.Е.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 01 от «26» 01 2016 г.	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 01 от «27» 01 2016 г.	
Принято Ученым советом		Протокол № 04 от «29» 01 2016 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 12/3-О от «01» 02 2016 г.	


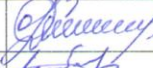



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2017/2018 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Начальник ОК	Брянцева О.Е.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Начальник ОК	Брянцева О.Е.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	<i>Проректор по учебно-методической и научной работе</i>	<i>Недбаева С.В.</i>	
	<i>Проректор по стратегическому развитию</i>	<i>Синельникова О.П.</i>	
	<i>Проректор по общим вопросам</i>	<i>Недбаев Н.М.</i>	
	<i>Начальник ОК</i>	<i>Брянцева О.Е.</i>	
	<i>Юрист</i>	<i>Харыбин В.А.</i>	
	<i>Ученый секретарь Ученого совета</i>	<i>Кочурина Ю.В.</i>	