



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Центр образовательной политики

СК О ПСП 161-182-2026



УТВЕРЖДЕНО

**Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ**

Протокол № 9

от «09» июня 2026 г.

**Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**

К.П. Грабовый

Приказ № 124/161

«12» июня 2026 г.

Ввести в действие

с «30» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о секторе развития карьеры и содействия трудоустройству «Донбасской
национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский Московский государственный
строительный университет»**

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о секторе развития карьеры и содействия трудоустройству «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи сектора развития карьеры и содействия трудоустройству «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Сектор РКиСТ).

Сектор РКиСТ входит в структуру центра образовательной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Сектор РКиСТ создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Настоящее Положение вводится взамен Положения об отделе развития карьеры и содействия трудоустройству «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК О ПСП 161-69-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий сектором РКиСТ назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю сектора РКиСТ

Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14

1.4. Порядок замещения руководителя сектор РКиСТ в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего сектором РКиСТ его функции исполняет работник сектора РКиСТ, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Сектор РКиСТ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, которое оформляется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Сектора РКиСТ руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Сектора РКиСТ руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года от 14.12.2021 № 3581-р.
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиал;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав Сектора РКиСТ

2.1. Организационная структура

В структуру Сектора РКиСТ входят следующие подразделения:

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

Творческая студенческая лаборатория по созданию 3D-макетов «Создавай среду».¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Геогрупп- ДОННАСА». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «ДАК - ДОННАСА». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Донбасский инжиниринговый центр инвестиционно-строительного комплекса». ¹

учебно-производственный центр (УПЦ) «Инженерные изыскания, геотехника». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Лаборатория инженерной защиты окружающей среды». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Лаборатория эффективности». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Окна» .

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Основы архитектурной подготовки, искусства и художественной коммуникации». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Профессия». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «РеконЭП». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Робототехника и вычислительная математика». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Строительные материалы и изделия». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Строительные технологии» ¹.

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Цифровые технологии в строительстве». ¹

¹ Без выделения структурных единиц, при наличии заказов создается приказом ВТК.

2.2. Кадровый состав Сектора РКиСТ

Кадровый состав Сектора РКиСТ формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Сектора РКиСТ формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Сектора РКиСТ регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Сектора РКиСТ

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Сектора РКиСТ;

3.2. Осуществление мониторинга рынка труда, потребности предприятий региона.

3.3. Обеспечение процесса организации практической подготовки в Филиале.

3.4. Взаимодействие с ответственными за практическую подготовку, трудоустройство и государственную итоговую аттестацию по кафедрам Филиала с целью организации своевременной и качественной работы.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14

3.5. Организация взаимодействия и контроль за деятельностью штаба студенческих отрядов Филиала.

3.6. Выдача документов об образовании выпускникам Филиала.

3.7. Информационная поддержка постоянно действующего интернет-сайта, телеграмм-канала и стендов, содержащих сведения о вакансиях на предприятиях для обучающихся и выпускников, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, условиях работы и контактную информацию.

4. Функции Сектора РКиСТ

4.1. Взаимодействие с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций с целью сбора информации об их потребности в кадрах по направлениям подготовки и специальностям академии, востребованности профессий, вакансиях, мероприятиях по трудоустройству, трудоустроенных выпускниках академии, принятых в штат предприятия.

4.2. Заключение с работодателями договоров о сотрудничестве по вопросам информирования о состоянии рынка труда.

4.3. Налаживание деловых отношений с органами исполнительной власти, молодежными и студенческими организациями, службами занятости населения относительно вопросов трудоустройства обучающихся и выпускников, поддержка связей с аналогичными структурами в других высших учебных заведениях.

4.4. Организация и участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников (ярмарках вакансий, презентациях предприятий, встречах с работодателями т.п.).

4.5. Создание электронной базы предприятий региона, деятельность которых соответствует профессиональной квалификации выпускников Филиала, являющихся потенциальными работодателями для обучающихся и выпускников Филиала.

4.6. Методическая помощь обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства, осуществление разъяснительной работы среди обучающихся и выпускников относительно законодательных и нормативных правовых актов государственной регуляции занятости и трудовых отношений.

4.7. Индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками, которым требуется трудоустройство (проведение тренингов, организация собеседований обучающихся и выпускников с работодателями, оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства молодых специалистов, составления резюме, ознакомление обучающихся приемам эффективной самопрезентации при трудоустройстве).

4.8. Создание электронной базы данных обучающихся и выпускников, содержащей контактную информацию, позволяющую оперативно подбирать для работодателей претендентов на открытые вакансии, формирование базы данных обучающихся и выпускников Филиала, обратившихся в сектор по данному вопросу.

4.9. Налаживание обратной связи с выпускниками.

4.10. Оказание помощи обучающимся и кафедрам по вопросам организации, проведения, подписания договорных отношений с потенциальными базами практики и местами трудоустройства.

4.11. Регистрация договоров о базах и проведении практики с профильными

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики			СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14	

предприятиями, организациями и ведомствами.

4.12. Создание электронной базы данных предприятий, содержащей контактную информацию, позволяющую оперативно подбирать для обучающихся места прохождения практики.

4.13. Осуществление контроля за своевременным направлением обучающихся на практику, согласно графика учебного процесса и в соответствии с учебным планом.

4.14. Оформление документации и формирование электронной базы данных для получения выпускниками документов об образовании.

4.15. Подготовка, формирование и ведение книг учета и регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

4.16. Оформление документации на изготовление дубликатов документов об образовании взамен утерянных выпускниками оригиналов.

4.17. Сбор, обработка и передача сведений о выданных Филиалом документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании».

4.18. Ведение и передача статистической отчетности в соответствии с входящими запросами.

4.19. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Сектора РКиСТ.

5. Права и обязанности руководителя Сектора РКиСТ и работников Сектора РКиСТ

5.1. Права руководителя Сектора РКиСТ

5.1.1. Заведующий Сектором РКиСТ имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Сектора РКиСТ, давать работникам Сектора РКиСТ обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Сектора РКиСТ, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Сектора РКиСТ, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Сектора РКиСТ.

5.1.1.6. Действовать от имени Сектора РКиСТ, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 14

вопросам, входящим в компетенцию Сектора РКиСТ.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Сектора РКиСТ.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Сектора РКиСТ.

5.2. Права работников Сектора РКиСТ

5.2.1. Работники Сектора РКиСТ, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Сектора РКиСТ.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности Сектора РКиСТ.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Сектора РКиСТ.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности руководителя Сектора РКиСТ

5.3.1. Начальник Сектора РКиСТ обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Сектора РКиСТ.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора РКиСТ, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Контролировать деятельность структурных подразделений, входящих в состав Сектора.

5.3.1.5. Представлять предложения по совершенствованию работы Сектора РКиСТ для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.6. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Сектора РКиСТ.

5.3.1.7. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

Сектора РКиСТ.

5.3.1.8. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Сектора РКиСТ, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.9. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Сектора РКиСТ.

5.3.1.10. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Сектора РКиСТ.

5.3.1.11. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.12. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Сектора РКиСТ.

5.3.1.13. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.15. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Сектора РКиСТ.

5.4. Обязанности работников Сектора

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Сектора РКиСТ обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Сектор РКиСТ задачи и функции, совершенствовать деятельность Сектора РКиСТ в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора РКиСТ.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность заведующему Сектора РКиСТ и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим Сектора РКиСТ и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению заведующего Сектором РКиСТ ответы на

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14

поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора РКиСТ.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Сектору в пользование и содержание закрепленных за Сектором РКиСТ помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию Сектора РКиСТ.

6. Ответственность

6.1. На заведующего Сектором РКиСТ возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий Сектором РКиСТ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор РКиСТ задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Сектору РКиСТ, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На заведующего Сектором РКиСТ возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Сектора РКиСТ несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Сектор РКиСТ задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Сектора РКиСТ и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Секторе РКиСТ в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Заведующий и работники Сектора РКиСТ при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14

информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Сектора РКиСТ с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета И Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Заведующий Сектором РКиСТ составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Сектора РКиСТ, возложенных на них функций. Заведующий Сектором РКиСТ доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник центра образовательной политики проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник центра образовательной политики разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Сектора РКиСТ

Заведующий Сектором РКиСТ не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Сектора РКиСТ заместителю директора или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики			СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 14	

Резерв



Лист 12
Всего листов 14

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14

Лист рассылки
СК О ПСП 161-182-2026

о секторе развития карьеры и содействия трудоустройству «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Пушкарёва Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Исполняющий обязанности заместителя директора	Чучко Е.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Новичков Ю.А.
Директор управления образовательной политики	Попов Д.В.

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

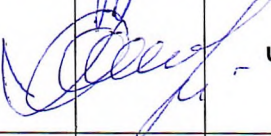
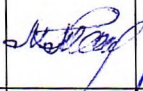
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-182-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о секторе развития карьеры и содействия трудоустройству «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Пушкарева Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Исполняющий обязанности заместителя директора		Чучко Е.П.		
Управление образовательной политики	Директор управления образовательный политики		Попов Д.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление образовательной политики	Директор управления образовательный политики	Попов Д.В.	02.06.2026 г. 