

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики	СК О ПСП 161-179-2026 
---	---	---

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

«11» июня 2026 г.

Ввести в действие

с «30» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре образовательной политики «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 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 15

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о центре образовательной политики «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 центра образовательной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Центр).

Центр является структурным подразделением «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Центр 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 управлении образовательной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК О ПСП 161-63-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник центра назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику центра

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 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 15	

1.4. Порядок замещения начальника центра в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Центра его функции исполняет работник Центра, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

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

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

В своей деятельности работники Центра 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»;
- 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;
- 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;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;

2. Структура и кадровый состав Центра

2.1. Организационная структура

В структуру Центра входят следующие подразделения:

- Научно-техническая библиотека.
- Сектор организации учебного процесса и мониторинга образовательной деятельности.
- Сектор развития карьеры и содействия трудоустройству:
 - Творческая студенческая лаборатория по созданию 3D-макетов «Создавай среду».¹
 - Учебно-производственный центр (УПЦ) «Георупп- ДОННАСА».¹
 - Учебно-производственный центр (УПЦ) «ДАК - ДОННАСА».¹

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 15

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

- Сектор учебно-методического обеспечения образовательных программ.

¹ Без выделения структурных единиц, при наличии заказов создается приказом

ВТК.

2.2. Кадровый состав Центра

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

3. Основные задачи Центра

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Центра.

3.2. Планирование, организация и обеспечение контроля за реализацией образовательного процесса в Филиале в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, нормативных правовых актов в сфере образования и локальных нормативных актов.

3.3. Координация деятельности факультетов и кафедр Филиала по разработке и актуализации основных профессиональных образовательных программ, разработке и совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.4. Организация деятельности по проведению практической подготовки обучающихся, трудоустройству обучающихся и налаживанию обратной связи с

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 15

выпускниками.

3.5. Осуществление контроля качества образовательного процесса, сопровождение внешней и внутренней системы оценки качества образовательной деятельности.

3.6. Учебно-методическое сопровождение процесса внедрения новых форм обучения, инновационных образовательных и педагогических технологий и методик в образовательный процесс.

4. Функции Центра

4.1. Разработка локальных нормативных актов, подготовка распорядительных документов, аналитических справок и иных документов, регламентирующих вопросы организации и осуществления образовательной и учебно-методической деятельности Филиала.

4.2. Планирование и организация работы учебно-методического совета Филиала.

4.3. Организация и проведение методических и обучающих семинаров по вопросам образовательной деятельности.

4.4. Систематизация и анализ нормативных правовых актов в части образовательной деятельности, подготовка предложений по обеспечению соблюдения их требований в Филиале.

4.5. Подготовка для рассмотрения учебно-методическим советом, ученым советом Филиала проектов по модернизации содержания основных профессиональных образовательных программ.

4.6. Экспертиза учебных планов направлений подготовки (специальностей) на соответствие требованиям ФГОС и нормативных документов.

4.7. Разработка календарных учебных графиков всех форм обучения.

4.8. Контроль качества образовательного процесса, своевременности и полноты кадрового, учебно-методического, материально-технического обеспечения образовательного процесса факультетами и кафедрами Филиала.

4.9. Организация процесса проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, анализ результатов данных процессов.

4.10. Подготовка материалов для утверждения председателей Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Координация деятельности факультетов и кафедр Филиала по подготовке материалов на утверждение председателей ГЭК.

4.11. Документальное сопровождение работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, учет результатов их работы и подготовка отчетности. Проведение анализа результатов государственной итоговой аттестации и подведение итогов работы ГЭК.

4.12. Организация работы по заказу, учету, списанию бланков документов об образовании и о квалификации. Координация деятельности по заполнению бланков документов об образовании и о квалификации и выдаче документов.

4.13. Организация и учебно-методическое обеспечение деятельности по внедрению новых форм реализации образовательных программ, в том числе с

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики			СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 15	

применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, онлайн-обучения, сетевых программ и проведение анализа результатов такой работы.

4.14. Планирование и расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год. Расчет и подготовка проектов распорядительных актов для утверждения ставок профессорско-преподавательского состава по кафедрам.

4.15. Контроль процессов планирования и фактического выполнения учебной нагрузки кафедр, профессорско-преподавательского состава, заполнения индивидуальных планов, планов кафедр и отчетов о их выполнении.

4.16. Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, установочной сессии для обучающихся по заочной форме, государственной итоговой аттестации. Контроль выполнения указанного расписания.

4.17. Планирование, анализ эффективности и контроль использования аудиторного фонда.

4.18. Ведение учета контингента обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения. Согласование распорядительных актов по движению контингента обучающихся.

4.19. Участие в работе комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на обучение за счет средств федерального бюджета.

4.20. Сбор и анализ отчетной и плановой документации кафедр и факультетов. Подготовка аналитической, информационной, справочной и иной документации по учебным и методическим вопросам по запросам федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, региональных органов исполнительной власти и иных учреждений и организаций по поручению директора или заместителя директора, которому делегированы полномочия по организации образовательного процесса в Филиале.

4.21. Внедрение автоматизированных информационных систем в сфере планирования и управления образовательным процессом, цифровизации образовательной деятельности и иными процессами в рамках деятельности Центра.

4.22. Подготовка, обновление информации об образовательной деятельности для размещения на отдельной странице Филиала на официальном сайте Университета, внесения данных в федеральные информационные системы и мониторинговые системы в сфере образования.

4.23. Учебно-методическое обеспечение деятельности кафедр, факультетов и профессорско-преподавательского состава по размещению материалов в системе дистанционного образования, учету обучающихся и профессорско-преподавательского состава в системе дистанционного обучения, консультация в рамках работы в отдельных модулях ЭОИС и СДО.

4.24. Подготовка плана изданий учебной и учебно-методической литературы на учебный год и контроль его исполнения.

4.25. Организация работы библиотеки Филиала и взаимодействия с иными библиотеками и электронными библиотечными системами.

4.26. Обеспечение предоставления требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности Центра для дальнейшего размещения на официальном сайте Филиала.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 15

4.27. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Центра образовательной политики.

5. Права и обязанности начальника Центра и работников Центра

5.1. Права начальника Центра

5.1.1. Начальник Центра имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между структурными подразделениями Центра, давать работникам Центра 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 Центра, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Центра, 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 Центра.

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

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Центра.

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

5.2. Права работников Центра

5.2.1. Работники Центра, 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 Центра.

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

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

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 15

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 начальника Центра

5.3.1. Начальник Центра 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 Центра.

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

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

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

5.3.1.6. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Центра.

5.3.1.7. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Центра.

5.3.1.8. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Центра, 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 Центра.

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

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 Центр.

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 Центра.

5.4. Обязанности работников Центра

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 15

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Центра 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 Центр задачи и функции, совершенствовать деятельность Центра в рамках компетенции.

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

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 начальнику Центра и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Центра 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 начальника Центра ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Центру в пользование и содержание закрепленных за Центром 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 Центра.

6. Ответственность

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

6.2. Начальник Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Центром, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Центра несут ответственность за:

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 15

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 Центр задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Центра и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Центре 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. Начальник и работники Центра при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Центра 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

Начальник Центра составляет, а заместитель директора Филиала, курирующий данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Центра, возложенных на них функций. Начальник Центра доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Центра проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Центра разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 15

действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Центра

Начальник Центра не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Центра заместителю директора, 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 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 15	

Резерв

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики			СК О ПСП 161-179-2026
Выпуск 2		Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 15

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулир ованных	Новых		

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики			СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 15	

Лист рассылки
СК О ПСП 161-179-2026

о центре образовательной политики «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)

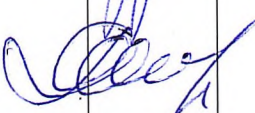
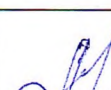
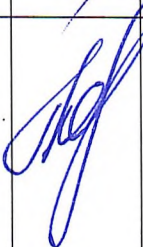
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики			СК О ПСП 161-179-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляра №1	Лист 15 Всего листов 15	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о центре образовательной политики «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		Пушкарёва 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. 