

 ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики	СК О ПСП 161-69-2025
--	---------------------------------

УТВЕРЖДЕНО

**Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ**

Протокол № 1

от 10 ноября 2025 г.

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

Н.М. Зайченко

Приказ № 68/161

«11» ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «11» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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»

Выпуск 1

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p>	<p>СК О ПСП 161-69-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 14

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об отделе развития карьеры и содействия трудуустройству «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 отдела развития карьеры и содействия трудуустройству «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Отдел РКиСТ).

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

Отдел РКиСТ создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 29 июля 2025 г. № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник Отдела РКиСТ назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела 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.

1.4. Порядок замещения начальника Отдела РКиСТ в период его отсутствия

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p>	<p>СК О ПСП 161-69-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 3 Всего листов 14</p>

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Отдел РКиСТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный законом 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 Филиала;
- 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 Отдела РКиСТ

2.1. Организационная структура

В структуру Отдела РКиСТ входят следующие подразделения:

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 инжениринговый центр инвестиционно-строительного комплекса». ¹

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p>	<p>СК О ПСП 161-69-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 4 Всего листов 14</p>

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».

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

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

2.2. Кадровый состав Отдела РКиСТ

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

3. Основные задачи Отдела РКиСТ

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

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p>	<p>СК О ПСП 161-69-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 14

места, условиях работы и контактную информацию.

4. Функции Отдела 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 отдел 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 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.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p>	<p>СК О ПСП 161-69-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 6 Всего листов 14</p>

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. О осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Отдела РКиСТ.

5. Права и обязанности начальника Отдела РКиСТ и работников Отдела РКиСТ

5.1. Права начальника Отдела РКиСТ

5.1.1. Начальник Отдела РКиСТ имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Отдела РКиСТ, давать работникам Отдела 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 Отдела РКиСТ, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Отдела 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 Отдела РКиСТ.

5.1.1.6. Действовать от имени Отдела РКиСТ, 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 Отдела РКиСТ.

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

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p>	<p>СК О ПСП 161-69-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 14

5.2. Права работников Отдела РКиСТ

5.2.1. Работники Отдела 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 Отдела РКиСТ.

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

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

5.3.1. Начальник Отдела 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 Отдела РКиСТ.

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

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

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

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

5.3.1.7. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Отдела РКиСТ.

5.3.1.8. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела 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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p>	<p>СК О ПСП 161-69-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 14

номенклатурой дел Отдела РКиСТ.

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

5.3.1.13. Соблюдать требования анткоррупционного 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 Отдела РКиСТ.

5.4. Обязанности работников Отдела

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

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела 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 начальнику Отдела РКиСТ и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

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

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p>	<p>СК О ПСП 161-69-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1 Лист 9 Всего листов 14</p>

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 Отдела РКиСТ.

6. Ответственность

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

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

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

6.4. Работники Отдела 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 Отдел РКиСТ задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе 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. Начальник и работники Отдела РКиСТ 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 Отдела РКиСТ с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p>	<p>СК О ПСП 161-69-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 10 Всего листов 14

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

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела РКиСТ проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Отдела РКиСТ 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 Отдела РКиСТ

Начальник Отдела РКиСТ не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Отдела 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
Управление образовательной политики

СК О ПСП 161-69-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 14

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 14

Лист регистрации изменений

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



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 14

**Лист рассылки
СК О ПСП 161-69-2025**

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»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
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)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 14

Всего листов 14

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об отделе развития карьеры и содействия трудуоустройству «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		Севка В.Г.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.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.	27.10.2025 г. 