



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ  
Управление образовательной политики

СК О ПСП 161-63-2025



**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 управлении образовательной политики «Донбасской национальной академии  
строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный  
исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 1

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> Управление образовательной политики</p>	<p><b>СК О ПСП 161-63-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 15

## 1. Общие положения

### 1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об управлении 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 управления образовательной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Управление).

Управление 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).

Управление создано 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

Директор управления назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### 1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к директору управления

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 директора управления в период его отсутствия

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> Управление образовательной политики</p>	<p><b>СК О ПСП 161-63-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 15

## **1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения**

Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

## **1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Управления руководствуются в своей деятельности**

В своей деятельности работники Управления 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 Филиала;
- 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 Управления**

### **2.1. Организационная структура**

В структуру Управления входят следующие подразделения:

Библиотека:

Сектор электронных ресурсов.

Отдел международных образовательных и сетевых программ.

Отдел мониторинга образовательной деятельности.

Отдел организации учебного процесса.

Отдел развития карьеры и содействия трудоустройству:

Творческая студенческая лаборатория по созданию 3D-макетов «Создавай среду».<sup>1</sup>

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Геогрупп- ДОННАСА».<sup>1</sup>

Учебно-производственный центр (УПЦ) «ДАК - ДОННАСА».<sup>1</sup>

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Донбасский инжениринговый центр инвестиционно-строительного комплекса».<sup>1</sup>

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление образовательной политики</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-63-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 15

учебно-производственный центр (УПЦ) «Инженерные изыскания, геотехника».<sup>1</sup>

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

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Лаборатория эффективности».<sup>1</sup>

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Окна».

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

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Профессия».<sup>1</sup>

Учебно-производственный центр (УПЦ) «РеконЭП».<sup>1</sup>

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Робототехника и вычислительная математика».<sup>1</sup>

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Строительные материалы и изделия».<sup>1</sup>

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

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Цифровые технологии в строительстве».<sup>1</sup>

Отдел учебно-методического обеспечения образовательных программ.

<sup>1</sup> Без выделения структурных единиц, при наличии заказов создается приказом ВТК.

## 2.2. Кадровый состав Управления

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

## 3. Основные задачи Управления

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

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 выпускниками.



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 5

Всего листов 15

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 Управления**

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление образовательной политики</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-63-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 6</p> <p>Всего листов 15</p>

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 Управления.

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. Организация международной образовательной деятельности и сотрудничества в сфере реализации международных образовательных программ.

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление образовательной политики</b>	<b>СК О ПСП 161-63-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 15

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

## 5. Права и обязанности директора Управления и работников Управления

### 5.1. Права директора Управления

5.1.1. Директор Управления имеет право:

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

5.1.1.6. Действовать от имени Управления, 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 Управления.

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

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

### 5.2. Права работников Управления

5.2.1. Работники Управления, 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 Управления.

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

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

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление образовательной политики</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-63-2025</b></p> 	
Выпуск 1	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 директора Управления**

5.3.1. Директор Управления 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 Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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 Управления.

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 Управления.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление образовательной политики</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-63-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 9 Всего листов 15</p>

#### **5.4. Обязанности работников Управления**

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

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

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

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 директору Управления и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых директором Управления 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 директора Управления ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Управлению в пользование и содержание закрепленных за Управлением 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 Управления.

#### **6. Ответственность**

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

6.2. Директор Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление образовательной политики</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-63-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1          Лист 10          Всего листов 15</p>

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

6.4. Работники Управления 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 Управление задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Управлении 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. Директор и работники Управления 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 Управления 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**

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

### **9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

Директор Управления проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление образовательной политики</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-63-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1  Лист 11  Всего листов 15</p>

перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Директор Управления 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 Управления**

Директор Управления не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Управления заместителю директора, 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 161-63-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 15

Резерв



Выпуск 1

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
		Аннулированных	Новых		



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 14

Всего листов 15

**Лист рассылки  
СК О ПСП 161-63-2025**

об управлении 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	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)

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление образовательной политики</b>	СК О ПСП 161-63-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 15 Всего листов 15



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об управлении 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		Сивка 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		Новиков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление образовательной политики	Директор управления образовательной политики	Попов Д.В.	27.10.2025 г. 