



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
Н.М. Зайченко
Приказ от «27» 09 2024 г.,
№ 180/01-3
Ввести в действие:
«27» 09 2024 г.

**ПОРЯДОК
СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И
ВЫПУСКНИКОВ, ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ТРУДОУСТРОЙСТВА
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято решением
учёного совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«27» 09 2024 г.,
протокол № 2
Рег. № 73/24

Макеевка 2024 г.

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Цель и задачи содействия трудоустройству обучающихся и выпускников	5
6. Порядок проведения мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников Академии	6
7. Организация содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства.....	7
Приложение 1. Рекомендуемая форма заявки на подбор специалиста	10
Приложение 2. Рекомендуемая форма договора о сотрудничестве в сфере трудоустройства выпускников	11
Приложение 3. Рекомендуемая форма резюме	13
Приложение 4 Рекомендуемая форма анкеты выпускника.....	14
Приложение 5. Рекомендуемая форма отчета	15
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок содействия трудоустройству обучающихся и выпускников и проведения мониторинга трудоустройства (далее - Порядок) определяет цели и задачи системы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - ФГБОУ ВО «ДОННАСА», Академия), порядок оказания помощи в трудоустройстве, а также порядок проведения мониторинга трудоустройства выпускников и их дальнейших карьерных траекторий.

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для обучающихся Академии, структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОННАСА», осуществляющих образовательную деятельность, а также структурных подразделений, осуществляющих содействие трудоустройству выпускников.

1.3. Порядок утверждается решением ученого совета Академии и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Академии.

1.4. Порядок может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения к нему утверждаются ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.5. Настоящий Порядок вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. с изменениями от 1 июля 2020 г.;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 26 декабря 2001 г.;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2021 г. №3581-р «Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года»;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития ФГБОУ ВО «ДОННАСА» на 2023-2032 гг.;

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. **Выпускник** – лицо, успешно завершившее обучение в образовательной организации высшего образования.

3.2. **Вакансия** - наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

3.3. **Ярмарка вакансий** – мероприятие, на котором работодатели предоставляют информацию об открытых вакансиях и о карьерных возможностях соискателям из разных целевых групп: обучающимся, выпускникам, молодым специалистам и сотрудникам с опытом, которые ищут новые пути развития.

3.4. **Персональные данные** – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). К персональным данным относятся: фамилия, имя, отчество; мобильный телефон; электронная почта; адрес проживания; фотография; паспортные данные; другие сведения, позволяющие идентифицировать человека.

3.5. **Подбор кадров** – это процесс изучения кадров с целью определения соответствия выдвигаемых кандидатов функциональным обязанностям по данным должностям и достижения гармоничного сочетания различных индивидуальных качеств коллектива.

3.6. **Карьера** – успешное продвижение вперед в той или иной области (общественной, служебной, научной, профессиональной) деятельности.

3.7. **Тренинг** – это интерактивное обучение, позволяющее его участникам быстро и в интересной форме получать практические знания и навыки.

3.8. **Резюме** – это краткая анкета, в которой соискатель информирует об уровне образования, о своих профессиональных навыках и опыте работы.

3.9. **Собеседование** – встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

3.10. **Самопрезентация** – процесс представления человеком собственного образа в социальном мире, характеризующийся намеренностью и направленностью на создание у окружающих определенного впечатления о себе.

3.11. **Мониторинг** – систематическое отслеживание процессов, результатов, других характеристик образовательной системы для выявления соответствия (или не соответствия) ее развития и функционирования заданным целям.

3.12. **Мониторинг трудоустройства выпускников** – целенаправленное, специально организованное, непрерывное слежение за изменением основных свойств процесса трудоустройства в целях своевременного принятия адекватных управленческих решений по коррекции процесса содействия трудоустройству и созданных для него условий на основе анализа собранной информации и составленного прогноза.

3.13. **Трудоустройство** – система мероприятий, проводимая с целью содействия в поиске, направлении и устройстве на работу, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

3.14. **Содействие трудоустройству** – оказание эффективной помощи выпускникам и обучающимся образовательной организации высшего образования

при планировании стратегии профессиональной карьеры и адаптации к рынку труда.

3.15. В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

Отдел РКиСТ – отдел развития карьеры и содействия трудоустройству.

4. Общие положения

4.1. В Академии мероприятия по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников, проведению мониторинга трудоустройства осуществляет отдел развития карьеры и содействия трудоустройству (далее – отдел РКиСТ).

5. Цель и задачи содействия трудоустройству выпускников

5.1. Основной целью содействия трудоустройству обучающихся и выпускников является содействие в реализации прав обучающихся и молодых специалистов на получение рабочего места, отвечающих их личным интересам и общественным потребностям, укрепление связи с выпускниками, а также осуществление мониторинга рынка труда и определение потребности предприятий, учреждений и организации региона в кадрах.

5.2. Основными задачами содействия трудоустройству обучающихся и выпускников являются:

5.2.1. обеспечение выполнения Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг.;

5.2.2. осуществление мониторинга рынка труда, потребности предприятий, учреждений, организаций региона в специалистах, выпускаемых Академией;

5.2.3. взаимодействие с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций с целью сбора информации об их потребности в кадрах (Приложение 1) по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Академии;

5.2.4. заключение с работодателями договоров о сотрудничестве в сфере трудоустройства (в том числе по вопросам информирования о состоянии рынка труда, востребованности профессий, вакансиях, мероприятиях по трудоустройству, трудоустроенных выпускниках Академии, принятых в штат предприятия) (Приложение 2);

5.2.5. информационная поддержка постоянно действующего официального сайта Академии, телеграмм-канала и стендов, содержащих сведения о вакансиях на предприятиях, учреждениях и организациях для обучающихся и выпускников, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, условиях работы и контактную информацию;

5.2.6. организация и участие в мероприятиях по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников (ярмарках вакансий, презентациях предприятий, встречах с работодателями т.п.);

5.2.7. 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 (Приложение 3), ознакомление обучающихся с приемами эффективной самопрезентации при трудоустройстве);

5.1.8. методическая помощь обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства, осуществление разъяснительной работы среди обучающихся и выпускников относительно законодательных актов государственной регуляции занятости и трудовых отношений;

5.1.9. 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 образовательных организациях высшего образования;

5.2.10. создание электронной базы предприятий, являющихся потенциальными работодателями для обучающихся и выпускников Академии;

5.2.11. 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 Академии, обратившихся по данному вопросу;

5.1.12. организация мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников Академии.

6. Порядок проведения мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников Академии

6.1. Целью мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников Академии является обеспечение достоверного информационного отражения состояния данных о каналах занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников Академии.

6.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

а) сбор сведений и обработка информации о трудоустройстве обучающихся и выпускников Академии;

б) анализ и оценка востребованности обучающихся и выпускников Академии;

в) предоставление внутренним и внешним пользователям достоверной информации о результатах трудоустройства обучающихся и выпускников Академии.

6.3. Результаты мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников Академии являются основой для определения соответствия содержания, уровня и качества подготовки обучающихся и выпускников Академии потребностям рынка труда.

6.4. Мониторинг трудоустройства обучающихся и выпускников Академии осуществляется посредством сбора данных и сведений, полученных от обучающихся и выпускников Академии и/или работодателей.

6.5. Сбор сведений о трудоустройстве обучающихся и выпускников основывается на индивидуальном подходе к каждому обучающемуся и выпускнику Академии.

6.6. С целью проведения мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников выпускающими кафедрами в отдел РКиСТ предоставляется следующая информация:

- а) фамилия, имя, отчество обучающегося, выпускника, его пол;
- б) наименование факультета;
- в) получаемая квалификация;
- г) форма обучения, учебная группа;
- д) источник финансирования обучения (за счет средств федерального бюджета / за счет средств физических и(или) юридических лиц);
- е) планирует/продолжает обучение (указать образовательную организацию высшего образования);
- ж) планируемое/фактическое место трудоустройства на территории Российской Федерации / за рубежом, город, должность;
- з) пребывает/планирует в отпуске по уходу за ребенком;
- и) служба в ВС РФ (призыв/контракт).

В случае отсутствия места работы (планируемого трудоустройства) обучающийся предоставляет резюме для содействия трудоустройству.

6.7. Ответственность за проведение мониторинга возлагается на отдел РКиСТ.

6.8. Мониторинг трудоустройства обучающихся и выпускников проводится в несколько этапов:

а) I этап: сбор сведений о возможном распределении обучающихся последнего года обучения и прогнозирование занятости проводится с 1 февраля по 30 июня текущего учебного года (Приложение 4)

б) II этап: мониторинг на этапе получения обучающимся документа об образовании и о квалификации проводится с 1 июля по 1 октября года выпуска и фиксируется в Яндекс-форме (Приложение 5 приложение форма отчета);

в) III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонной связи, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение кураторов групп, в которых обучались выпускники) проводится ежеквартально на протяжении 3-х лет с момента выпуска (до 31.12, до 30.03, до 30.06, до 30.09 (Приложение 5)).

6.9. Отдел РКиСТ проводит обобщение и анализ статистических данных, оценку показателей мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников, представленных выпускающими кафедрами, подготавливает сводные отчеты и представляет администрации Академии и по запросам вышестоящих органов.

7. Организация содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства

7.1. Координирующим органом Академии по вопросам, связанным с содействием трудоустройству обучающихся и выпускников и проведением

мониторинга трудоустройства является отдел РКиСТ.

7.2. С целью обеспечения непрерывности и последовательности функционирования системы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников основными функциями отдела РКиСТ являются:

7.2.1. координация деятельности выпускающих кафедр, направленной за содействие трудоустройству обучающихся и выпускников, мониторинг трудоустройства;

7.2.2. общее руководство по организации и планированию деятельности, связанной с содействием трудоустройству обучающихся и выпускников и мониторингом трудоустройства;

7.2.3. учёт и контроль проведения работы, предусмотренной Порядком, анализ проведенных мероприятий в сфере содействия трудоустройству и мониторинга трудоустройства;

7.2.4. доведение до обучающихся и выпускников поступающих вакансий и передача данных о направлении обучающихся и выпускников на собеседования;

7.2.5. обеспечение своевременности предоставления отчетов о проведенном мониторинге трудоустройства обучающихся и выпускников и прогнозировании их трудоустройства.

7.3. К обязанностям отдела РКиСТ относятся:

7.3.1. планирование, организация и контроль проведения всех видов деятельности в сфере содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Академии;

7.3.2. систематическое изучение и оперативное решение всех вопросов, связанных с содействием трудоустройству обучающихся и выпускников;

7.3.3. заключение договоров о сотрудничестве в сфере трудоустройства и оказание помощи кафедрам и факультетам в их заключении (Приложение 2);

7.3.4. осуществление взаимодействия с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций с целью сбора информации об их потребности в кадрах, заполнения заявок по направлениям подготовки и специальностям для размещения на сайте Академии (Приложение 5);

7.3.5. обеспечение информационной поддержки постоянно действующего интернет-сайта и стендов, содержащих сведения о вакансиях на предприятиях для обучающихся и выпускников, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, условиях работы и контактную информацию;

7.3.6. проведение совещаний с выпускающими кафедрами и кураторами академических групп по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Академии и организации проведения мониторинга трудоустройства;

7.3.7. подготовка для администрации Академии информации о трудоустройстве обучающихся и выпускников;

7.3.8. разработка ежегодного плана работы по содействию трудоустройству в Академии и отчёта о его выполнении;

7.3.9. своевременная подготовка всей необходимой документации по вопросам трудоустройства и мониторинга трудоустройства;

7.3.10. ведение учётно-отчётной документации (договоров, резюме, писем) и базы данных работодателей;

7.3.11. планирование, организация и проведение мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников;

7.3.12. своевременное предоставление отчетов о проведенном мониторинге трудоустройства обучающихся и выпускников и прогнозировании их трудоустройства.

Рекомендуемая форма заявки на подбор специалиста

**ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ФГБОУ ВО ДОННАСА
ЗАЯВКА НА ПОДБОР СПЕЦИАЛИСТА**

Для успешного подбора специалиста в Вашу организацию, нам необходимо знать Ваши требования к кандидату. С этой целью просим Вас заполнить заявку.

1. Работодатель: _____
2. Основные направления деятельности _____

3. Контактное лицо _____
4. Телефон _____
5. E-mail: _____
6. Место расположения организации (адрес) _____

Далее, просим указать данные, которые будут размещены на сайте ДОННАСА, социальных сетях и информационных стендах Академии:

Требуется выпускник: указать специальность

Работодатель: название предприятия

Наименование вакансии:

Требования к соискателю:

Обязанности:

Условия работы:

Оплата труда:

Рекомендуемая форма договора о сотрудничестве в сфере трудоустройства

Договор о сотрудничестве в сфере трудоустройства

г. Макеевка

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» в лице ректора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Академия**, с одной стороны, и

_____ ,
в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Работодатель (предприятие, учреждение, организация)** с другой стороны, вместе именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является сотрудничество в области пересмотра и дополнения содержания образовательных программ высшего образования по требованиям работодателя, содействие временной занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Академии.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Академии:

2.1.1. Осуществлять подбор кандидатов из числа обучающихся и выпускников Академии по заявкам Работодателя с целью содействия удовлетворению потребности Работодателя в квалифицированных кадрах.

2.1.2. Направлять обучающихся и выпускников Академии, соответствующих по своим личностным и профессиональным качествам требованиям заявки Работодателя, для осуществления профессионального отбора.

2.1.3. Размещать поступившую информацию об актуальных вакансиях на информационных стендах и на сайте Академии (<http://donnasa.ru>, раздел «Трудоустройство»), индивидуально информировать заинтересованных выпускников, подавших резюме в отдел трудоустройства.

2.1.4. Организовывать мероприятия, направленные на содействие занятости и трудоустройству выпускников (ярмарка вакансий, презентация организаций, экскурсии, профессиональные конкурсы и другие) совместно с уполномоченным сотрудником Работодателя.

2.1.5. Приглашать специалистов Работодателя на совещания и круглые столы по проблемам обеспечения занятости и востребованности выпускников образовательных учреждений высшего образования на современном и перспективном рынке труда.

2.1.6. Запрашивать у Работодателя информацию о трудоустроенных обучающихся и выпускниках Академии, их профессиональном и карьерном росте.

2.2. Права и обязанности Работодателя:

2.2.1. Подавать в отдел трудоустройства Академии информацию об имеющихся для обучающихся и молодых специалистов вакансиях: career@donnasa.ru ; +7 949 560 93 43

2.2.2. Рассматривать направленные Академией кандидатуры обучающихся и выпускников, с соответствующими заявке личностными и профессиональными качествами.

2.2.3. Принимать участие в совместных мероприятиях, направленных подготовку кадров, содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Академии (ярмарка вакансий, презентация организаций, экскурсии, профессиональные конкурсы и др.).

2.2.1. Предоставлять информацию, запрашиваемую Академией, касающуюся предмета этого договора.

3. Иные условия

3.1. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон. Все финансовые вопросы решаются сторонами путем заключения отдельных договоров.

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течении трех лет.

3.3. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Юридический адрес:

Платежные реквизиты:

тел.: +7 (856) 343-70-33

email: mailbox@donnasa.ru

5. Подписи и печати:

ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Ректор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ г.

Начальник отдела развития карьеры и содействия
трудоустройству _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая форма резюме
РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.

<i>Фото</i>	Контактный телефон:	
	E-mail:	
	Дата рождения:	
	Семейное положение, наличие детей:	
	Адрес:	
	Средний балл:	
Соискание должности (рабочего места)		

ОБРАЗОВАНИЕ:

Годы обучения	Название учебного заведения	Профессия (Специальность)

Дополнительное обучение (повышение квалификации, переподготовка):

Год обучения	Название учебного заведения, курсов	Название курса. Присвоенная квалификация.

ОПЫТ И СТАЖ РАБОТЫ:

Годы работы	Название организации	Должность

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Специальные знания:	1) 2) 3) 4)
---------------------	----------------------

Дополнительные навыки и умения:	1) 2) 3)
------------------------------------	----------------

Личные качества:	1) 2) 3) 4) 5) 6)
------------------	----------------------------------

Рекомендуемая форма анкеты выпускника

**ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ФГБОУ ВО ДОННАСА**

**АНКЕТА ДЛЯ СБОРА СВЕДЕНИЙ О ВОЗМОЖНОМ РАСПРЕДЕЛЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОГНОЗИРОВАНИИ ЗАНЯТОСТИ**

Просим Вас ответить на вопросы:

1. Ф.И.О _____

2. Группа _____

3. Планируемое место трудоустройства _____

4. Нуждаетесь ли Вы в содействии трудоустройству
Нет _____

Да _____ Номер телефона _____

Приложение 5

Рекомендуемая форма отчета

Факультет	Квалификация	Форма обучения	Группа	Ф.И.О.	Пол	Финансирование	Продолжает обучение (указать ВУЗ)	Трудоустроен / Наименование предприятия	Должность	Трудоустроен за рубежом	Отпуск по уходу за ребенком	Служба (призыв)	Служба по контракту
СФ	БАКАЛАВР	очная	ПГС-2в	Петров Петр Петрович	МУЖ	Федеральный бюджет	ФГБОУ ВО ДОННАСА	ПАО МИКС, Макеевка	Инструктор				
ФЭУИССН	БАКАЛАВР	заочная	ЗИСТ-16	Мишина Алина Викторовна	ЖЕН	Платное обучение					да		
АФ	МАГИСТР	очная	Арх м-3а	Иванов Иван Иванович	МУЖ	Федеральный бюджет		ВС РФ					да
ФМЦИС	МАГИСТР	заочная	ЗААХ м-5а	Игорев Игорь Игоревич	МУЖ	Платное обучение		ООО РИМ, Минск	Механик	да			
ФИЭСС	БАКАЛАВР	заочная	ЗТГВ-4в	Алиева Светлана Николаевна	ЖЕН	Платное обучение	ФГБОУ ВО ДОННАСА	ППК Роскадастр ДНР, Донецк	Администратор				

Лист согласования

Первый проректор

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

О.В. Веретенникова

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления
образовательной политики

(подпись)

Д.В. Попов

(имя, отчество, фамилия)

Юрисконсульт

(подпись)

М.А. Тахтарова

(имя, отчество, фамилия)

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись