



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

17. 12. 2015 № 01/10-03

об Управлении кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Управления кадров.

1.2. Управление кадров (далее – Управление, УК) является структурным подразделением в составе Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности УК являются:

- документационное обеспечение приема, перестановки и увольнения работников университета;
- учет студентов университета очной формы обучения;
- формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности структурных подразделений университета;
- архивное хранение документов.

1.4. Управление подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5. Сокращенное наименование Управления кадров: УК ПГУ.

1.6. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления, назначаемый приказом ректора университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля.

1.7. УК не является юридическим лицом.

1.8. УК имеет печать с обозначением своего наименования.

1.9. Местонахождение Управления: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 1.

1.10. В Управлении создаются условия работникам университета для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Управления регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

– Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»;

– Постановление Минтруда от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);

– Положение о государственных наградах РФ от 07.09.2010 № 1099;

– Нормативные документы о ведомственных и региональных наградах;

– Правила об очередных и дополнительных отпусках, (утверждены Народным Комиссариатом Труда СССР 30.04. 1930 № 169) в редакции Приказов Минздравсопразвтия от 03.03.2005 № 190; 20.04.2010 № 253;

– Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

– Приказ ректора университета от 29.09.2014 № 857/о «Об утверждении структуры университета»;

– Правила внутреннего трудового распорядка Пензенского государственного университета (утверждены приказом от 01.10.2014 № 869/о);

– Политика и цели в области качества Пензенского государственного университета;

– Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– локальные акты университета, касающиеся кадровой политики университета;

– настоящее Положение.

1.12. УК реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.14. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в Управлении. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://ukad.pnzgu.ru/>.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора университета по представлению начальника Управления.

2.2. В структуру УК входят:

- руководство Управления;
- организационный отдел;
- отдел по работе с профессорско-преподавательским составом;
- отдел по работе с сотрудниками;
- отдел по работе со студентами;

- отдел архивного хранения документов.

2.3. Руководство Управления

В состав руководства УК входят:

- начальник управления кадров;
- заместитель начальника управления кадров;
- начальники отделов УК.

2.3.1. Начальник управления кадров:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- входит в состав Ученого совета и ректорского совещания университета;
- участвует в разработке Программы стратегического развития университета;
- организует выполнение всех работ по совершенствованию деятельности Управления;
- организует деятельность и руководит всеми структурными подразделениями

Управления;

- обеспечивает мотивацию на достижение стратегических результатов;
- контролирует выполнение мероприятий развития Управления;
- разрабатывает мероприятия по улучшению деятельности Управления;
- осуществляет подбор и расстановку кадров в Управлении;
- разрабатывает мероприятия по воспроизводству кадрового обеспечения и организационно-хозяйственной деятельности Управления;
- непосредственно отвечает за выполнение задач, стоящих перед Управлением;
- несет ответственность за достоверность и своевременность информации, располагаемой на веб-странице УК официального сайта университета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника Управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями, а также с руководством университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.3.2. Заместитель начальника управления кадров:

- обеспечивает выполнение всех мероприятий по совершенствованию деятельности структурных подразделений Управления;
- готовит предложения по улучшению деятельности Управления;
- осуществляет сбор и вносит информацию для рейтинга профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников;
- готовит сведения по выпускникам университета для Федеральной информационной системы;
- принимает участие в оптимизации штатного расписания структурных подразделений университета;
- оформляет административные воздействия за нарушения трудовой дисциплины профессорско-преподавательского состава;
- готовит отчеты по всем видам деятельности Управления.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.3.3. Начальники отделов непосредственно руководят их деятельностью по соответствующим направлениям.

2.3.4. Управление может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры Управления, ликвидации Управления принимаются Ученым советом университета по представлению начальника УК.

2.3.5. Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей УК приведена на рисунке 1.

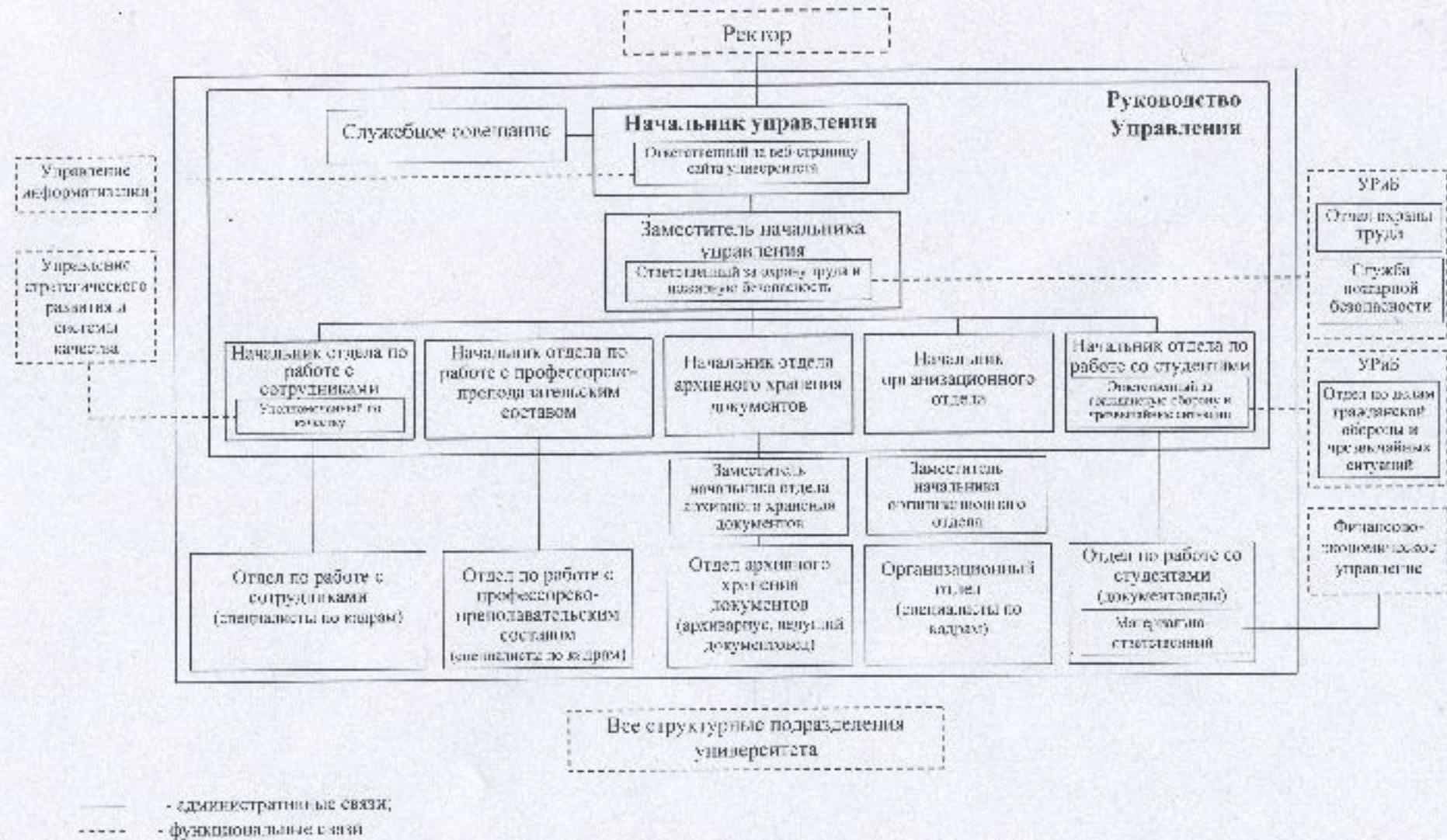


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура и административные и функциональные связи Управления кадров

3. Задачи

3.1. Главной целью деятельности УК является реализация кадровой политики университета в части её документационного обеспечения.

3.2. Основными задачами Управления являются:

- установление и обеспечение единого порядка документирования кадровой деятельности;
- совершенствование форм и методов работы с документами по личному составу работников и обучающихся университета;
- организация работы с кадровыми документами;
- построение поисковых систем документов по личному составу;
- участие в разработке и внедрении нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения кадровой деятельности.

4. Функции

Для решения задач на Управление возлагаются следующие функции.

4.1. Функции отдела по работе с сотрудниками

4.1.1. Организация работы по оформлению, учету и хранению личных дел административно-управленческого персонала, научных сотрудников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала и др. работников университета.

4.1.2. Ведение персонального и статистического учета работников университета.

4.1.3. Ведение установленной документации по кадрам (оформление, ведение и хранение личных дел работников университета, учет листов нетрудоспособности и т.д.).

4.1.4. Ознакомление работников данных категорий с соответствующими приказами.

4.1.5. Обслуживание письменных обращений работников университета.

4.1.6. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию.

4.1.7. Оформление макета пенсионного дела.

4.1.8. Исчисление общего стажа работников для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию.

4.1.9. Выдача справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности.

4.1.10. Ведение персонального и статистического учета всех категорий сотрудников. Подготовка отчетов по кадровому составу университета.

4.1.11. Организация проведения аттестации сотрудников университета, участие в анализе результатов аттестации.

4.1.12. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.1.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.1.14. Рассмотрение заявлений и жалоб работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы.

4.2. Функции отдела по работе с профессорско-преподавательским составом

4.2.1. Ведение делопроизводства по личному профессорско-преподавательскому составу (заявления, трудовые книжки, личные дела, личные карточки и т.п.).

4.2.2. Документационное обеспечение кадровой деятельности университета относительно профессорско-преподавательского состава (прием, перевод, изменение срока трудового договора, увольнение, отпуск, избрание по конкурсу, выборы и т.д.).

4.2.3. Создание кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности подразделений университета.

4.2.4. Оформление приказов о приеме, переводе, изменении срока трудового договора, увольнении, отпусках, избрании по конкурсу, выборах и др. в соответствии с трудовым законодательством и положением об оплате труда.

4.2.5. Оформление документов лицам, претендующим на присвоение ученых званий доцента и профессора по научным специальностям:

- заверенная копия трудовой книжки, подтверждающая стаж научной и педагогической работы соискателя ученого звания;
- выписка из приказов о педагогической и научной работе соискателя по совместительству;
- выписка из трудовой книжки о стаже научной и педагогической работы соискателя ученого звания;
- подтверждение подлинности заполнения личного листка по учету кадров соискателя.

4.2.6. Ознакомление работников данной категории с приказами по личному составу.

4.3. Функции отдела по работе со студентами

4.3.1. Ведение делопроизводства по личному составу студентов, обучающихся по очной форме.

4.3.2. Обработка приказов по студенческому контингенту.

4.3.3. Подготовка заявки по бланкам документов об образовании по ВПО (специалисты, бакалавры, магистры) и СПО.

4.3.4. Регистрация и выдача дипломов об образовании.

4.3.5. Составление отчета о выданных бланках документов об образовании в федеральный реестр документов об образовании (ФРДО).

4.3.6. Подтверждение подлинности дипломов об образовании.

4.4. Функции организационного отдела

4.4.1. Организация деятельности по сбору информации и обеспечению своевременного оформления наградных документов различных уровней.

4.4.2. Обеспечение своевременного получения медицинских страховых документов.

4.4.3. Выполнение мероприятий по защите персональных данных и информации, составляющей коммерческую и служебную тайны.

4.4.4. Ведение и хранение карточек формы Т-2.

4.4.5. Ведение и хранение трудовых книжек.

4.4.6. Обслуживание письменных обращений работников.

4.5. Функции отдела архивного хранения документов

4.5.1. Организация и осуществление приема на архивное хранение личных дел уволенных работников и отчисленных студентов.

4.5.2. Организация и осуществление приема на архивное хранение другой документации университета согласно номенклатуры дел, утвержденной Управлением архива и культуры Пензенской области и ректором университета.

4.5.3. Хранение другой документации университета.

4.5.4. Оформление и выдача по запросам архивных справок.

5. Права

Управление кадров в лице начальника Управления имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, а при переводе работников на другие должности – подробные характеристики на них за подписью руководителей соответствующих подразделений.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4. Контролировать в структурных подразделениях соблюдения в отношении работников законодательства о труде, предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.5. Давать разъяснения и рекомендации (если это необходимо) по вопросам входящим в компетенцию Управления.

5.6. Проводить служебные совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам входящим в компетенцию управления.

5.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководством университета.

5.8. Требовать и получать от структурных подразделений оказания содействия для осуществления деятельности Управления.

5.9. Требовать представления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и рекомендаций.

5.10. Возвращать исполнителям и заказчикам материалы и требовать их доработки в случае нарушений правил делопроизводства.

5.11. Иметь доступ к необходимой для работы информации (различным документам и базам данных).

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления кадров несет персональную ответственность за деятельность всего подразделения.

6.2. Работники Управления несут ответственность за исполнение функций подразделения в соответствии с должностными инструкциями. Ответственность каждого работника управления приведена в виде матрицы ответственности (таблица 6.1).

Таблица 6.1

Перечень функций	Начальник управления	Заместитель начальника управления	Начальник отдела, заместитель начальника отдела	Специалист по кадрам	Ведущий документовед, документовед I кат., архивариус
1. Обеспечение кадровой политики университета	О	И	И	У	У
2. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурном подразделении университета	О	И	И	У	-
3. Оформление приказов о приеме, переводе, увольнении и др. в соответствии с трудовым законодательством и Положением об оплате труда	У	У	О	И	-
4. Ведение установленной документации по кадрам	У	У	О	И	И
5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	У	У	О	И	-
6. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию	У	У	О	И	-
7. Выдача справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности	У	У	О	И	И
8. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников. Подготовка отчетов по кадровому составу университета	О	И	У	У	-

Перечень функций	Начальник управления	Заместитель начальника управления	Начальник отдела, заместитель начальника отдела	Специалист по кадрам	Ведущий документовед, документовед I кат. архивариус
9. Организация проведения аттестации работников университета, участие в анализе результатов аттестации	О	У	И	У	-
10. Исчисление общего стажа работников для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию	У	У	О	И	-
11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка	О	И	У	У	-
12. Подготовка материалов по привлечению сотрудников к материальной и дисциплинарной ответственности	О	И	И	У	-
13. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрениям	О	И	И	У	-
14. Рассмотрение заявлений и жалоб работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы	О	И	И	У	-
15. Выполнение мероприятий по защите информации, составляющей коммерческую и служебную тайны	О	У	И	У	-
16. Подготовка приказов о работе в праздничные дни	О	У	У	И	-
17. Ведение дел по обучающимся студентам очной формы и обработка студенческих приказов	У	У	О	И	-
18. Прием на архивное хранение соответствующей документации	У	У	О	У	И
19. Выдача по запросам архивных справок	У	У	О	У	И

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие УК со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель» или как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

7.2. УК принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по кадровой политике, касающиеся его деятельности.

7.3. УК принимает к исполнению все решения Ученого совета университета.

7.4. Управление кадров взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

Управление кадров передает			Управление кадров получает		
Вид документа, ценности	работы, материальной	Периодичность	Вид документа, ценности	работы, материальной	Периодичность
1. Взаимодействие с ректоратом					
1.1. Проекты приказов по личному составу сотрудников университета (прием, перевод, увольнение и др.), проекты приказов по работе в праздничные дни		В течение учебного года	1.1. Приказы по личному составу сотрудников университета (прием, перевод, увольнение и др.), приказы по работе в праздничные дни		В течение учебного года
1.2. Проекты служебных записок управления кадров		По мере необходимости	1.2. Служебные записки управления кадров		По мере необходимости
2. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением					
			2.1. Численность выпускников по факультетам		В начале учебного года
2.2. Отчеты по кадровому составу		В течение учебного года	2.2. Формы отчетов по кадровому составу (количественному, возрастному и др.)		В течение учебного года
2.3. Штат профессорско-преподавательского состава (ППС) по состоянию на конец текущего учебного года		Май отчетного учебного года	2.3. Запрос по штату профессорско-преподавательского состава на конец текущего учебного года для формирования учебной нагрузки на новый учебный год		Апрель отчетного учебного года
2.4. Приказы о дисциплинарных взысканиях ППС		В течение учебного года	2.4. Служебные записки о дисциплинарных нарушениях преподавателей в ходе проверок учебных занятий		В течение учебного года
3. Взаимодействие с деканами факультетов					
3.1. Личные дела выпускников очного обучения		В течение учебного года	3.1. Личные дела студентов первого курса очного обучения		В течение учебного года
3.2. Личные дела студентов (на заочный факультет)		В течение учебного года	3.2. Приказы заочного факультета о переводе с очной формы обучения на заочную		В течение учебного года
3.3. Приказ (студенческий) о переводе с заочной формы обучения на очную		В течение учебного года	3.3. Личные дела студентов (из заочного факультета)		В течение учебного года
3.4. Личные дела восстановленных студентов (заочников) из архива			3.4. Личные дела отчисленных студентов в архив		В течение учебного года
3.5. Выборы деканов факультетов		Май предшествующего учебного года	3.5. Приказ об окончании срока трудового договора у деканов факультетов в следующем учебном году, график проведения выборов, своевременное размещение		В течение учебного года

Управление кадров передает			Управление кадров получает		
Вид документа, ценности	работы, материальной	Периодичность	Вид документа, ценности	работы, материальной	Периодичность
			информации о проведении выборов в периодической печати и на сайте университета, заявления деканов на участие в выборах		
4. Взаимодействие с кафедрами, подразделениями					
4.1. Бланки дипломов государственного образца		По мере необходимости	4.1. Потребность в бланках дипломов государственного образца		В начале учебного года
4.2. Конкурс на замещение вакантных должностей ППС		Май предшествующего учебного года	4.2. Приказ об окончании срока трудового договора у ППС в следующем учебном году, объявление в периодической печати и на сайте университета о конкурсном отборе, заявления ППС на конкурс		Сентябрь, январь текущего учебного года
4.3. Выборы заведующих кафедрами		Май предшествующего учебного года	4.3. Приказ об окончании срока трудового договора у заведующих кафедрами в следующем учебном году, график проведения выборов, своевременное размещение информации о проведении выборов в периодической печати и на сайте университета, заявления заведующих кафедрами на участие в выборах		В течение учебного года
4.4. Распоряжение по сдаче графиков отпусков		В конце календарного года	4.4. Графики отпусков сотрудников университета		По запросу
4.5. Копии приказов, справки, касающиеся кадровой и трудовой деятельности		По мере необходимости	4.5. Запросы по кадровой и трудовой деятельности		По мере необходимости
5. Взаимодействия с Финансово-экономическим управлением					
5.1. Копии приказов о приеме, увольнении, переводе и др.		В течение года	5.1. Информацию о наличии вакантных мест, финансирования трудовой деятельности		В течение года
5.2. Счета, требования по материальным потерям		В течение года	5.2. Материальные ценности		В течение года
6. Взаимодействия с Управлением стратегического развития и системы качества					
6.1. Проект Положения об Управлении кадров		По указанию руководства	6.1.1. Консультации и рекомендации по разработке организационных документов		По мере необходимости

Управление кадров передает			Управление кадров получает		
Вид документа, ценности	работы, материальной	Периодичность	Вид документа, ценности	работы, материальной	Периодичность
			6.1.2. Шаблон, трафаретный текст, образцы		
6.2. Структура кадрового состава университета		Два раза в год	6.2. Отчеты о работе университета		Два раза в год
6.3. Актуализация документации СМК		По принятию решения руководства	6.3. Консультации и рекомендации по разработке документации СМК		По мере необходимости
6.4. Участие в проведении внутренних аудитов и самооценки деятельности		По плану СМК	6.4.1 Программа проведения внутренних аудитов 6.4.2. Инструкция по самооценке деятельности		В соответствии с графиком
6.5. Информация для планирования и анализа в области качества		По запросу начальника УСРиСК	6.5. План работы университета на учебный год		Ежегодно
6.6. Информация для анализа удовлетворенности		По приказу ректора	6.6. Результаты мониторинга удовлетворенности		Два раза в год
7. Взаимодействия с Издательством					
7.1. Заказы на переплетные и другие работы		По мере необходимости	7.1. Готовые документы по запросу		По мере необходимости
8. Взаимодействия с Управлением информатизации					
8.1. Запрос о наличии техники		В конце текущего года	8.1. Отчет о наличии техники в управлении		В январе следующего года
8.2. Служебные записки (заявки на выполнение работ)		По мере необходимости	8.2. Определенные виды работ по запросу		По мере необходимости
8.3. Откорректированная база данных ППС для рейтинга		Два раза в год (май, ноябрь)	8.3. Предоставление базы данных по ППС для рейтинга		Два раза в год (май, ноябрь)
8.4. Сведения по выпускникам для ФИС ФРДО		В течение года	8.4. Подтверждение о вводе информации в ФИС ФРДО		В течение года
9. Взаимодействия с Правовым управлением					
9.1. Запросы по кадровой деятельности в части трудового и правового законодательства		По мере необходимости	9.1. Консультации по правовым вопросам		По мере необходимости
10. Взаимодействия с внешними учреждениями					
10.1. Запросы о трудовой деятельности сотрудников, подтверждении подлинности		По мере необходимости	10.1. Зарегистрированные ответы по запросу		В течение трёх дней с момента

Управление кадров передает			Управление кадров получает		
Вид документа, ценности	работы, материальной	Периодичность	Вид документа, ценности	работы, материальной	Периодичность
выданных документов государственного образца и т.д.					поступления запроса

8. Оценка результативности работы Управления

8.1. Оценка результативности деятельности Управления осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

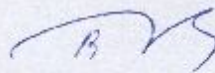
8.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и Управления устанавливается приказом ректора.

8.3. Для оценки результативности деятельности Управления необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- процент ППС с ученой степенью кандидата и/или ученым званием доцента;
- процент ППС с ученой степенью доктора и/или ученым званием профессора;
- количество работников с наградами (государственными, ведомственными, отраслевыми);
- возрастной состав по категориям.

Результаты деятельности по кадровому обеспечению фиксируются в квартальном и ежегодном отчете, который составляется в целом по университету.

Начальник управления кадров



В.И. Проскурина

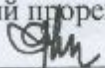
Календарная матрица работ Управления кадров

[illegible]

Управление кадров

Начальник	Проскурина Валентина Ивановна	1-88	36-80-88
Заместитель начальника	Стрельникова Надежда Ивановна	2-53	36-82-53
Организационный отдел	Новикова Ирина Юрьевна	2-07	99-80-68
Отдел по работе с профессорско- преподавательским составом	Ширганова Ирина Николаевна	2-53	36-82-53
Отдел по работе с сотрудниками	Судакова Ирина Александровна	1-37	36-80-37
Отдел по работе со студентами	Калинина Светлана Алексеевна	2-53	36-82-53
Отдел архивного хранения документов	Копылова Марина Петровна	2-95	36-82-95

Первый проректор



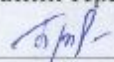
В.А. Мещеряков

личная подпись

17.12.2015

дата

Начальник Правового управления



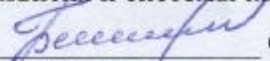
К.Б. Филиппов

личная подпись

17.12.2015

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества



О.И. Беляков

личная подпись

17.12.2015

дата