

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»		
Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ		ПЛ СМК СГУГиТ 8.5-175-2018	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СГУГиТ
 25 мая 2018 г.



ПРИНЯТО
 Ученым советом СГУГиТ
 протокол от 29.05.2018 г. № 15

РЕГЛАМЕНТ
**ПО ОФОРМЛЕНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
 РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ, РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ УЧЕНЫЕ СТЕПЕНИ
 И ЗВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ И ЗВАНИЯ; ДРУГИХ
 КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ; АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ;
 СЛУШАТЕЛЕЙ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

ПЛ СМК СГУГиТ 8.5-175-2018

Новосибирск – 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА.....	3
3 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ СГУГиТ.....	6
4 ВЫДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	7
5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Образец заполнения внутренней описи личного дела.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Образец заполнения листа-заверителя дела.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Образец обложки личного дела работника, имеющего ученую степень и звание.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Образец обложки личного дела работника университета	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Образец обложки личного дела аспиранта/докторанта.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Образец обложки личного дела слушателя программ профессиональной переподготовки	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) Образец акта приема-передачи личного дела. 14 (постоянного хранения)	14
ПРИЛОЖЕНИЕ З (обязательное) Образец акта приема-передачи личного дела .. 15 (на временное (свыше 10 лет) хранение)	15
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Образец акта приема-передачи невостребованных документов из личного дела	16
ПРОДОЛЖЕНИЕ К ПРИЛОЖЕНИЮ И (обязательное)	17
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	18
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19

Настоящий Регламент и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Регламент по оформлению, подготовке и передаче в архив личных дел ректора, проректоров, работников, имеющих ученые степени и звания, государственные награды и звания; других категорий работников; аспирантов, докторантов; слушателей программ профессиональной переподготовки (далее – Регламент) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ) и устанавливает единые требования к оформлению, подготовке и передаче на хранение в общий отдел (далее – архив СГУГиТ) личных дел.

1.2 Данный Регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 435-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированными в Минюсте России 07.09.2015 № 38830;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, зарегистрированным в Минюсте России 08.09.2010 № 18380;
- Инструкцией по делопроизводству СГУГиТ;
- Уставом СГУГиТ;
- Локальными нормативными актами СГУГиТ.

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1 Оформление личного дела, передаваемого в архив СГУГиТ, осуществляется сотрудниками подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование личного дела, при методической помощи и под контролем архива СГУГиТ.

2.2 Личные дела подлежат полному оформлению.

Полное оформление предусматривает:

- расположение документов личного дела в хронологическом порядке по мере поступления, начиная с наиболее раннего документа и заканчивая приказом об увольнении или отчислении;
- нумерацию листов дела;

- составление внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя;
- подшивку дела;
- оформление обложки дела или внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

2.3 В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

2.4 Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым графитным карандашом или нумератором.

Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Сложеный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

2.5 В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

2.6 При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

2.7 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

2.8 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение А), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

2.9 Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение Б), в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

2.10 Лист-заверитель не нумеруется.

2.11 При последующих изменениях в составе личного дела составляется новый лист-заверитель, при условии сохранения старого листа-заверителя.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

2.12 Документы, составляющие личные дела, подшиваются прочными нитками на четыре прокола в папку-скоросшиватель «Дело» из картона (без металлических зажимов и завязок) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

2.13 Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.

2.14 Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

2.15 Документы, составляющие личное дело, прокалывают шилом, или дыроколом, затем прошивают длинной (цыганской) иглой следующим образом:

– с лицевой стороны продевают иглу во второе снизу отверстие, оставляя небольшой «хвостик», для дальнейшего связывания нити, затем иглу с тыльной стороны продевают в третье отверстие, затем иглу продевают с лицевой стороны в четвертое отверстие, далее нить ведется с тыльной стороны в третье отверстие, затем игла продевается в первое нижнее отверстие с лицевой стороны и выводится во второе исходное отверстие;

– далее два конца нити обхватывают основную нить двух сторон, подтягиваются и завязываются на пару узлов таким образом, чтобы в дальнейшем дело не оказалось расшитым.

2.16 На обложке личного дела предусматривается место для полного наименования вуза, в именительном падеже с указанием в скобках сокращенного наименования. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием вуза (приложения В, Г, Д, Е).

На обложке дела указываются:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование вуза;
- заголовок дела;
- крайние даты;

- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

2.17 Заголовок личного дела переносится из номенклатуры дел СГУГиТ. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

2.18 Личные дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения годового раздела сводной описи протоколом ЭПК управления государственной архивной службы НСО и утверждения ректором СГУГиТ (до этого архивный шрифт проставляется карандашом).

2.19 Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении, зачислении и отчислении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

2.20 Обязательными реквизитами обложки личного дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

3 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ СГУГиТ

3.1 Сроки хранения личных дел составляют:

- личные дела: ректора; проректоров; работников, имеющих ученые степени и звания, государственные награды и звания – постоянно;
- личные дела других категорий работников, созданные до 2003 года – 75 лет, созданные с 2003 года – 50 лет;
- личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки – 50 лет;
- личные дела аспирантов и докторантов, созданные до 2003 года – 75 лет, созданные с 2003 года – 50 лет.

3.2 Срок хранения невостребованных личных документов составляет 50 лет.

3.3 Личные дела формируются строго по году увольнения, окончания обучения или отчисления.

3.4 Личные дела передаются на архивное хранение не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения личного дела в делопроизводстве.

3.5 Передача личных дел в архив СГУГиТ осуществляется по следующим правилам.

3.5.1 Личные дела передаются в архив СГУГиТ по актам приема-передачи, которые составляются и подписываются в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении (приложения Ж, З).

3.5.2 Личные дела доставляются в архив работниками структурного подразделения, формирующими личные дела.

3.5.3 Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в

присутствии работника, передающего личные дела.

3.5.4 На обоих экземплярах акта в конце каждого экземпляра цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела, дата приема-передачи личных дел.

3.5.5 Оригиналы невостребованных документов передаются в архив СГУГиТ по акту приема-передачи, который также составляется и подписывается в двух экземплярах (приложение И).

4 ВЫДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1 Личное дело выдается во временное пользование структурным подразделениям СГУГиТ (например, для изготовления ответа на запрос, справки о работе или обучении) на срок до 3-х дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения проректора по общим и правовым вопросам по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

4.2 Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

4.3 При пополнении дел новыми документами личное дело переформировывается сотрудниками структурного подразделения, получавшими дело во временное пользование, составляется новый лист-заверитель и внутренняя опись дела. На обложке указывается новое количество листов, при изменении сроков окончания дела, оформляется новая обложка дела.

4.4 При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Регламента, до устранения отмеченных недостатков, на хранение в архив не принимаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Образец заполнения внутренней описи личного дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела Иванова Ивана Ивановича

№ п/п	Регистра- ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого 10 (десять) документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 2 (два).
(цифрами и прописью)

Специалист ОК
(наименование должности работника)

Подпись

Н.Н. Иванова
(расшифровка подписи)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Образец заполнения листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист ОК
(наименование должности работника)

Подпись

Н.Н. Иванова
(расшифровка подписи)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Образец обложки личного дела работника, имеющего ученую степень и звание

(наименование государственного (муниципального)архива)

Ф. №	P-1477	Н. №
Оп. №		
Д. №		

Министерство образования
и науки Российской Федерации (Минобрнауки России)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет
геосистем и технологий» (СГУГиТ)

Отдел кадров

Дело № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА,
ИМЕЮЩЕГО УЧЕНУЮ СТЕПЕНЬ И ЗВАНИЕ

СЕМИН РОМАН ОЛЕГОВИЧ
(КАНДИДАТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ ПО КАФЕДРЕ
ЭКОНОМИКИ И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА)

Начато: 08 сентября
Окончено: 14 октября
2014

Ф. №	P-1477
Оп. №	
Д. №	

На 61+2 листах
Хранить постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Образец обложки личного дела работника университета

Министерство образования
и науки Российской Федерации (Минобрнауки России)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет
геосистем и технологий» (СГУГиТ)

Ф. №	P-1477
Оп. №	
Д. №	

Отдел кадров

Дело № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА УНИВЕРСИТЕТА

ИВАНОВА (ПЕТРОВА) ТАТЬЯНА ИВАНОВНА

Начато: 08 декабря 2014
Окончено: 14 октября 2016

Ф. №	P-1477
Оп. №	
Д. №	

На 61+1 листах
Хранить 50 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Образец обложки личного дела аспиранта/докторанта

Министерство образования
и науки Российской Федерации (Минобрнауки России)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет
геосистем и технологий» (СГУГиТ)

Ф. №	P-1477	И. №	_____
Оп. №	_____	Д. №	_____

Отдел аспирантуры и докторантуры

Дело № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО АСПИРАНТА/ДОКТОРАНТА

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Начато: 08 декабря 2014
Окончено: 14 октября 2016

Ф. №	P-1477
Оп. №	_____
Д. №	_____

На 61+1 листах
Хранить 50 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Образец обложки личного дела слушателя программ профессиональной переподготовки

Министерство образования
и науки Российской Федерации (Минобрнауки России)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет
геосистем и технологий» (СГУГиТ)

Ф. №	P-1477
Оп. №	
Д. №	

Центр дополнительного образования
и маркетинговых коммуникаций

Дело № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Начато: 08 декабря 2014
Окончено: 14 октября 2016

Ф. №	P-1477
Оп. №	
Д. №	

На 61+1 листах
Хранить 50 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

Образец акта приема-передачи личного дела
(постоянного хранения)

Министерство образования
и науки Российской Федерации
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет
геосистем и технологий» (СГУГиТ)

АКТ

№ _____
приема-передачи документов
на хранение

УТВЕРЖДАЮ

Начальник общего отдела
_____ Л.М. Абрамова
«_____» 20____ г.

На основании номенклатуры дел _____
(наименование структурного подразделения)
сданы, а архивом СГУГиТ приняты на постоянное хранение следующие документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:
Наименование должности работника,
сдавшего документы
(работника, ответственного за
делопроизводство в структурном
подразделении)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

20____ г.

Прием произвели:
Наименование должности работника,
принявшего документы
(работника, ответственного за архив)

(подпись) (И.О. Фамилия)

20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(обязательное)

Образец акта приема-передачи личного дела
(на временное (свыше 10 лет) хранение)

Министерство образования
и науки Российской Федерации
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет
геосистем и технологий» (СГУГиТ)

АКТ

№ _____
приема-передачи документов
на хранение

УТВЕРЖДАЮ

Начальник общего отдела
_____ Л.М. Абрамова
«_____» _____ 20 ____ г.

На основании номенклатуры дел _____
(наименование структурного подразделения)
сданы, а архивом СГУГиТ приняты на временное (свыше 10 лет) хранение следующие
документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Кол-во листов в деле	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:
Наименование должности работника,
сдавшего документы
(работника, ответственного за
делопроизводство в структурном
подразделении)

Прием произвели:
Наименование должности работника,
принявшего документы
(работника, ответственного за архив)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

20 ____ г.

20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

Образец акта приема-передачи невостребованных документов из личного дела

Министерство образования
и науки Российской Федерации
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет
геосистем и технологий» (СГУГиТ)

АКТ

№ _____

приема-передачи документов
на хранение

УТВЕРЖДАЮ

Начальник общего отдела

Л.М. Абрамова
« ____ » 20 ____ г.

На основании номенклатуры дел отдела кадров сданы, а архивом СГУГиТ приняты на временное (свыше 10 лет) хранение следующие документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	11-16	Подлинные личные документы (диплом, трудовая книжка и т.д.)	1998	1	До востре- бования ст.664	Не востре- бованные – 50 лет ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016

Итого принято: 1 (одна) ед. хр.

Приложение: список прилагается.

Передачу произвели:
Наименование должности работника,
сдавшего документы
(работника, ответственного за
делопроизводство в структурном
подразделении)

Прием произвели:
Наименование должности работника,
принявшего документы
(работника, ответственного за архив)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

ПРОДОЛЖЕНИЕ К ПРИЛОЖЕНИЮ И
(обязательное)

Приложение к акту
от _____ № _____

Список документов, переданных в архив за 2016 год

№ п/п	Ф.И.О. владельца документа	Вид документа (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Дата, подпись получившего документ	Примечание
1	Иванова Татьяна Викторовна	Диплом о среднем профессиональном образовании СБ 00055568 от 20.10.1999 Норильского филиала Ачинского торгово-экономического техникума		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник общего отдела

Л. М. Абрамова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОиПВ

А. В. Ардеев

Проректор по УиВР

С. С. Янкелевич

Проректор по МиИД

И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Начальник ОК

Ю. В. Вантеева

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ