

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕКАНАТЕ ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Деканатом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан Технологического-педагогического факультета Г.Ю. Алексеева

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.08.2018 № 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09.2018 № 110

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА август 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Деканат технолого-педагогического факультета (далее – Деканат) является структурным подразделением технолого-педагогического факультета (далее – Факультет) Борисоглебского филиала (далее Филиал) Воронежского государственного университета (далее Университет).

Деканат создан в соответствии с приказом ректора Университета № 0427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Деканат технолого-педагогического факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Место расположения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус Филиала № 1., а.33.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 40052207.

1.2 Деканат не является юридическим лицом.

1.3 Деканат подчиняется декану Факультета, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.4 Деканат организует свою деятельность на основе решений Ученого Совета Борисоглебского филиала ВГУ, организационно-распорядительных документов администрации Борисоглебского филиала ВГУ, Устава ФГБОУ ВО «ВГУ» (далее - Устав) в соответствии с законодательством РФ.

1.5 Деканат в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

Деканат использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета».

1.6 Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и другими структурными подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Филиала, Уставом.

1.7 При реорганизации Факультета имеющиеся в Деканате документы, в соответствии с номенклатурой, передаются правопреемнику, а в случае ликвидации в архив Филиала.

2 Основные цели и задачи Деканата

2.1 Целью работы Деканата является обеспечение работы Факультета.

2.2 Основными задачами Деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел студентов в процессе обучения;

- взаимодействие с приемной и государственными комиссиями по зачислению студентов и выпуску специалистов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

3 Функции Деканата

Деканат:

- осуществляет текущий контроль выполнения образовательных программ, реализуемых Факультетом;
- осуществляет контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора / директора Филиала и декана;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- осуществляет эффективное управление инфраструктурой Факультета;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения учебных и производственных практик;
- доводит до подразделений нормативные документы по вопросам работы Факультета;
- осуществляет мониторинг контингента обучающихся на Факультете посредством Интегрированной информационной системы Университета;
- осуществляет ввод данных в Интегрированную информационную систему Университета - распределения обучающихся по учебным группам, результатов всех видов аттестационных испытаний, других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом;
- обеспечивает средствами Интегрированной информационной системы Университета формирование и распечатку ведомостей для проведения аттестационных испытаний, проектов приказов о назначении стипендии;
- обеспечивает выдачу, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
- ведет мониторинг успеваемости обучающихся на Факультете;
- ведет личные дела обучающихся, готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
- осуществляет подготовку и оформление документов об окончании Университета;
- участвует в изучении и исследовании рынка труда по реализуемым направлениям подготовки/специальностям на Факультете;
- оказывает содействие в трудоустройстве выпускников, осуществляет анализ данных о востребованности специалистов;
- осуществляет подготовку проектов приказов по составам ГЭК;
- готовит материалы на именных стипендиатов;
- ведет статистическую отчетность;
- готовит материалы по поддержке социально-незащищенных категорий обучающихся;
- обобщает и анализирует предложения и замечания обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

- осуществляет консультации обучающихся и других граждан по вопросам обучения на Факультете;
- ведет делопроизводство на Факультете.

4. Управление Деканатом

4.1 Управление Деканатом осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью Деканата осуществляет декан Факультета.

5. Структура Деканата

5.1 Состав и штатную численность Деканата утверждает ректор Университета по представлению Директора Филиала.

5.2 Состав Деканата:

- декан;
- статистик;
- тьютор;
- методист.

5.3 Декан факультета назначается ректором Университета в порядке, установленном Уставом Университета.

5.4 Декан факультета:

- организует работу Факультета по выполнению задач в области образовательного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди студентов по направлениям подготовки высшего образования, среднего профессионального образования;
- обеспечивает выполнение решений Ученого совета Филиала;
- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений директора Филиала;
- действует в пределах полномочий, установленных директором Филиала;
- вносит директору Филиала предложения по развитию Факультета;
- организует работу совещаний заведующих кафедрами;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для работников и обучающихся на Факультете;
- обеспечивает проведение аттестации и лицензирования специальностей СПО и направлений подготовки, реализуемых Факультетом;
- обеспечивает выполнение лицензионных нормативов;
- осуществляет контроль организации и качества образовательного и воспитательного процесса на Факультете;
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности в установленном порядке.

5.5 Распоряжения Декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся факультета.

5.6 Статистик Деканата:

- ведет списки студентов по академическим группам;
- оформляет студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карточки студентов;
- формирует зачетно-экзаменационные ведомости, и передает их на кафедры Факультета, ведёт учёт и организует хранение;
- проводит мониторинг текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций студентов;

- по итогам сессии готовит информацию об успеваемости студентов;
- готовит представления к приказам о переводе, выпуске, отчислении студентов и другим приказам, связанным с деятельностью факультета;
- составляет сводки движения контингента студентов по курсам, профилям и направлениям подготовки;
- готовит материалы, необходимые для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии;
- оформляет приложения к диплому и академические справки (справки о периоде обучения);
- оформляет справки для студентов, готовит ответы на запросы, письма и служебные записки;
- ведёт сбор документов для назначения социальной стипендии студентам-сиротам, инвалидам и другим категориям социально незащищенных студентов;
- оформляет протоколы стипендиальной комиссии;
- готовит представления к приказам о назначении стипендии студентам;
- ведёт делопроизводство деканата в соответствии с перечнем Номенклатуры дел деканата;
- осуществляет хранение и учет приказов, распоряжений, другой документации, входящей и исходящей корреспонденции;
- участвует в составлении годового отчета ВПО-1;
- осуществляет ввод информации в базы данных Интегрированной информационной системы ВГУ;
- осуществляет проверку записей в зачетных книжках и в установленном порядке устранение выявленных недостатков;
- выполняет письменные и устные поручения декана факультета;
- обеспечивает рабочее состояние оргтехники Деканата.

5.7 Тьютор:

- обеспечивает педагогическую поддержку в период адаптации студентов первого курса к обучению в вузе;
- организует и проводит мероприятия, направленные на воспитание обучающихся и пропаганду общечеловеческих ценностей;
- организует и проводит мероприятия, направленные на повышение учебной мотивации студентов, а также мотивации студентов к осуществлению профессиональной деятельности;
- организует мероприятия, направленные на консультирование по вопросам карьеры, в том числе самоопределения в случае выбора научной карьеры, поступления в магистратуру, аспирантуру и т.д.;
- организует мероприятия, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных занятий и практик;
- организует работу по проведению флюорографического обследования обучающихся, а также по выполнению системы противотуберкулезных мероприятий;
- консультирует обучающихся при построении индивидуальной образовательной траектории: определении дисциплин и курсов по выбору, факультативных дисциплин, тем учебно-научного исследования;
- оказывает помощь обучающимся в планировании процесса выполнения аттестационных работ разных типов, помогает в решении академических или личных проблем, связанных с обучением;
- способствует социализации, формированию общей культуры личности, профессиональному становлению обучающихся;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;

- организует и поддерживает обмен информацией между деканатом и студентами;
- координирует работу старост академических групп;
- контролирует ведение старостами журнала учета посещения занятий студентами;
- организует проведение диагностических, предупреждающих и корректирующих мероприятий в учебно-воспитательном процессе;
- осуществляет сбор данных для ввода своевременной и достоверной информации в базы данных Интегрированной информационной системы ВГУ;
- координирует работу стипендиальной комиссии Факультета;
- проводит мониторинг востребованности специалистов, координирует взаимодействие с выпускниками факультета;
- представляет Деканат в Студенческом Совете, Совете общежития и других студенческих организациях;
- участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности на научно-методическом совете и/или на Ученом совете Филиала.

5.8 Методист деканата:

- на основе распределения студентов по направлениям и профилям подготовки комплектуется академические группы обучающихся;
- проводит письменный опрос студентов и составляет перечень дисциплин по выбору и факультативных дисциплин, реализуемых в учебном году;
- составляет расписания консультаций, индивидуальных занятий, текущей и промежуточной аттестации;
- доводит расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационной сессии до сведения студентов факультета (осуществляет их размещение на сайте Филиала и информационной доске);
- контролирует соблюдение расписания аудиторных занятий, при необходимости вносит изменения и доводит их до сведения обучающихся и преподавателей;
- контролирует выполнение преподавателями Факультета учебной нагрузки;
- оформляет учебно-методическую документацию (зачетно-экзаменационные ведомости, журналы регистрации направлений, журналы академических групп, журналы явки на сессию (студентов заочной формы обучения) и иные документы, необходимые для организации образовательного процесса Факультета);
- готовит отчеты по результатам мониторинга текущей и промежуточной аттестаций;
- готовит документацию и материалы для составления отчетов по организации работы деканата;
- осуществляет компьютерную обработку документации деканата;
- ведет номенклатуру дел деканата Факультета;
- следит за соблюдением правил по охране труда и пожарной безопасности в деканате;
- выполняет другие разовые поручения декана факультета.

5.9 Приказом директора Филиала по представлению декана на Факультете могут быть назначены заместители декана по учебной (учебно-воспитательной) работе и другим направлениям деятельности, а также уполномоченный по качеству, деятельность которых определяется функциональными обязанностями, утверждаемыми директором Филиала.

6. Права и ответственность работников Деканата

6.1 Трудовые отношения с работниками Деканата, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерацией, Уставом университета, Положением о Филиале, настоящим Положением и другими локальными актами университета и филиала.

6.2 Работники Деканата имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной деятельности;
- обжаловать в Ученый Совет Филиала приказы и распоряжения Директора, распоряжения Декана, ограничивающие права сотрудников, закрепленные в Уставе ВУЗа;
- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных поощрений, стипендий, грандов;
- представлять Деканат в Студенческом Совете, Совете общежития и других студенческих организациях.

6.3 Работники деканата несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на Деканат задач, функций и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;

6.4 Ответственность работников Деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Деканат взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом.

7.1.1 Деканат передаёт:

- документы об открытии на факультете новых направлений подготовки;
- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, практик);
- проекты учебных планов и рабочих учебных планов по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования на следующий учебный год;
- проекты приказов о направлении студентов на практику (за месяц до начала практики);
- служебные записки о сроках проведения государственных итоговых аттестаций (за месяц до начала);
- _ проекты расписаний занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестационных испытаний;
- _ отчеты председателей ГЭК (до 10.07);
- статистические данные по государственной итоговой аттестации (до 01.11);

- служебные записки о председателях ГЭК (до 15.10);
- служебные записки о составах экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий (за два месяца до начала работы ГЭК);
- служебные записки с рекомендациями о плане приема студентов по формам обучения и источникам финансирования;
- проекты приказов о переводе студентов на следующий курс;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов об образовании и о квалификации;
- личные заявления студентов и служебные записки о движении контингента;
- информацию об открытии новых направлений, специальностей, специализаций по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).

7.1.2 Деканат получает:

- информацию для ведения на факультетах Филиала необходимой документации на студентов всех форм обучения;
- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым Факультетом;
- формы по лицензированию новых образовательных программ;
- утвержденные учебные поручения по кафедрам Факультета;
- утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- утвержденные приказы о направлении студентов на практику;
- документацию для организации и проведения практик;
- сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;
- копии приказов об организации учебной деятельности.

7.2 Взаимодействие с Организационным отделом.

7.2.1 Деканат передаёт:

- информацию о мероприятиях Факультета для решения организационных вопросов со стороны Организационного отдела;
- заявки на изготовление бланков учёта и отчётности по учебному процессу;
- сведения о численности контингента студентов.

7.2.2 Деканат получает:

- бланки учёта и отчётности по учебному процессу;
- копии приказов об организации учебной деятельности;
- копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.3 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

7.3.1 Деканат передаёт:

- информацию о мероприятиях в соответствии с планом профориентационной работы Факультета;
- информацию об ответственных за составление программ по дисциплинам вступительных испытаний (по отдельному графику) (октябрь-декабрь);
- информацию о составе предметных экзаменационных комиссий, технических секретарях приемной комиссии, апелляционных комиссий и т.д. (декабрь - январь).
- предложения по разработке и введению новых курсов повышения квалификации и переподготовки.

7.3.2 Деканат получает:

- календарный план-график проведения профориентационных мероприятий Филиала;
- информацию о проведении Дня открытых дверей;
- информацию об итогах приема на Факультет;
- график работы (заседаний) приемной комиссии Университета;
- утвержденный план проведения курсов повышения квалификации и переподготовки.

7.4 Взаимодействие с Отделом науки и инноваций.

7.4.1 Деканат передает:

- информацию о планируемых конференциях, семинарах и других мероприятиях;
- информацию о результатах проведения конференций, семинаров и других мероприятий;
- планы и отчёты по НИР и НИРС;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.4.2 Деканат получает:

- информацию о финансировании НИР;
- информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- информацию о результатах научных конкурсов;
- информацию о проводимых конференциях;
- служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;
- формы планов и отчётов по НИР и НИРС;
- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Факультете;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.5 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.5.1 Деканат передает:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- сведения о персональном составе педагогических работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.5.2 Деканат получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников;
- копии приказов о проведении выборов декана Факультета.

7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.6.1 Работники Деканата в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.2 Работники Деканата в индивидуальном порядке получают:

- расчётные листы по заработной плате
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях; доверенности на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие с Библиотекой.

7.7.1 Деканат передаёт:

- учебные планы основных образовательных программ для определения обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- материалы по истории Факультета;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, том числе издания Факультета.

7.7.2 Деканат получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Факультетом.

7.8 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.8.1 Деканат передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на получение регистрационных данных для сотрудников;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и Филиала;
- достоверную и актуальную информацию о подразделении для размещения в обязательных разделах сайта Филиала.

7.8.2 Деканат получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.9 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.

7.9.1 Деканат передаёт:

- заявки на проведение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.9.2 Деканат получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.10 Взаимодействие с кафедрами Факультета.

7.10.1 Деканат передаёт:

- перспективные и текущие планы работы Факультета;
- списки студентов по учебным группам;

- сведения о количестве контактных часов, реализуемых работниками из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы;
- расписание текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;
- информацию о реализуемых в учебном году дисциплинах по выбору;
- сформированный пакет ведомостей для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам, реализуемым Кафедрой.

7.10.2 Деканат получает:

- сведения о персональном составе педагогических работников по реализуемым профилям;
- служебные записки о направлении студентов на практику;
- сведения к составлению текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- предложения о составе комиссии по приёму академических задолженностей;
- предложения по составу аттестационной комиссии;
- предложения по составу апелляционной комиссии;
- предложения для составления графиков проведения консультаций и контактных часов для студентов по дисциплинам Кафедры;
- рабочие программы учебных дисциплин и практик, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультета;
- сведения для составления перспективных и текущих планов работы Факультета;
- информацию о результатах текущей и промежуточной аттестаций по учебным дисциплинам, реализуемым Кафедрой.

7.11 Взаимодействие с Директоратом

7.11.1 Деканат передает:

- служебные записки о применении к работникам деканата поощрений;
- служебные записки о привлечении работников деканата к дисциплинарной ответственности.

7.11.2 Деканат получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную деканату.

7.12. Взаимодействие с Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности

7.12.1 Деканат передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта.

7.12.2 Деканат получает:

- информацию о выполнении заявок.

8 Делопроизводство

Деканат осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел, утверждаемой директором Филиала.

В деканате назначается ответственный за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Деканата осуществляется на основе распорядительных документов директора Филиала по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов СМК.

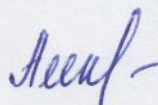
10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о Деканате

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся деканом Факультета директору Филиала. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о Деканате

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в деканате Факультета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Г.Ю.Алексеева