

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 1 из 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Кемеровский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
 Минздрава России


 Е. В. Попонникова
 «27» _____ 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по кадровому делопроизводству

СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021

РЕКОМЕНДОВАНО
 Советом по качеству
 Протокол № 8
 от « 20 » мая 2021 г.

ПРИНЯТО
 Ученым советом
 Протокол № 9
 от « 27 » мая 2021 г.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ПРИКАЗЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРИЕМОМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДАМИ НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕМ РАБОТНИКОВ.....	5
6	ЗАЯВЛЕНИЯ НА УВОЛЬНЕНИЕ, ПРИЕМ НА РАБОТУ, ОТПУСК И ДРУГИЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	6
7	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И СОГЛАШЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	8
8	ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ	10
9	ЛИЧНЫЕ ДЕЛА РАБОТНИКОВ И ДОСТУП К НИМ	10
10	ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ РАБОТНИКОВ	
11	ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ РАБОТНИКОВ	
12	ЖУРНАЛЫ (КНИГИ) УЧЕТА	
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	11
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	12

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021
		ВЕРСИЯ 2 страница 3 из 12

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Инструкция устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года (с изменениями и дополнениями)
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 " Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования."
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Кадровое делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

Регистрация - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

СМК - система менеджмента качества;

УЛАМКО — управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета следующих видов документации:

- Приказов, связанных с приемом на работу, переводами на другую работу и увольнением работников;
- Трудовых договоров и соглашений о дополнении трудовых договоров;
- Должностных инструкций работников;
- Личных дел работников и доступа к ним;
- Личных карточек работников;
- Трудовых книжек работников;
- Документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий;
- Заявлений

5. ПРИКАЗЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРИЕМОМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДАМИ НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕМ РАБОТНИКОВ

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 12

5.1. Приказ печатается на стандартном бланке установленной формы шрифтом № 14 Times New Roman.

5.2. Приказ должен иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

5.3. Текст приказа отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,0 интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

5.4. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть приказа четко излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинается устойчивыми формулировками: "В соответствии...", "В целях...", "Во исполнение..." и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (в творительном падеже); его дата, номер и заголовок. Здесь же может даваться краткая характеристика рассматриваемого вопроса, в том числе с указанием недостатков и упущений.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, то констатирующую часть можно опустить.

Констатирующая часть в приказе заканчивается словом "приказываю", которое печатается вразрядку, с новой строки без отступа от левого поля строчными буквами.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

При необходимости детализации предписываемых действий распорядительная часть приказа может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

Каждый пункт распорядительной части приказа печатается с красной строки, имеет свой номер, должен содержать законченную мысль и начинаться с указания исполнителя (структурное подразделение или конкретное должностное лицо), затем срок исполнения и предписываемые действия. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, возложить и т.д.).

5.5. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами "Признать утратившим силу...".

5.6. В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых следует довести приказ, указываются в рассылке, заполняемой исполнителем.

5.7. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

5.8. Исполнитель, подготовивший проект приказа, ставит свою визу в левом верхнем углу на обороте последнего листа документа. При этом указываются его должность, инициалы и фамилия.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 12

5.9. Приложения к приказу печатаются на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к приказу следуют два и более приложений, то каждое из них имеет свой порядковый номер.

5.10. Приложение к приказу подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

5.11. В приказах ссылки на приложения указываются в тексте. Приложения к приказу содержат в правом верхнем углу первого листа отметку:

Приложение № 1 к приказу ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России от _____ № _____

5.12. Для учета и хранения все приказы в управлении кадров делятся на четыре группы:

- приказы по штатному расписанию (индекс - «шр»), постоянный срок хранения (например, № 168-шр);

- приказы по личному составу (индекс - «лс»), срок хранения которых составляет 50 лет (например, № 168-лс);

- кадровые приказы с ограниченным сроком хранения - 5 лет (индекс - «к») (например, № 168-к);

- приказы по дисциплинарным взысканиям (индекс - «дв») с ограниченным сроком хранения - 5 лет (например, № 168-дв).

5.13. Приказы каждой группы регистрируются в отдельных журналах и хранятся в отдельных папках.

5.14. Кадровые приказы, регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем сотрудникам Университета, должны доводиться до их сведения под роспись. В этом случае к таким приказам должны прилагаться соответствующие листы ознакомления. Выписка обязательно заверяется печатью управления кадров Университета.

6 ЗАЯВЛЕНИЯ НА УВОЛЬНЕНИЕ, ПРИЕМ НА РАБОТУ, ОТПУСК И ДРУГИЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1. Заявления работников охватывают сферу кадровых вопросов, такие как принятие на работу, предоставлении отпуска, переводе, увольнение и т.д. Личное заявление работника по кадровым вопросам (о приеме, переводе, увольнении и так далее) пишется, как правило, от руки, в произвольной форме.

В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя организации), текст, дата документа, личная подпись, расшифровка подписи.

Заявление подписывается автором и передается руководству для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией.

Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа по личному составу. Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает, (иногда указывается адрес заявителя: индекс, адрес места жительства, телефон), текст, подпись.

Для Личных дел (заявлений, автобиографии, копий приказов и выписки из них, копий личных документов, характеристик, листков по учету кадров, анкет, аттестационных листов и др.) работников установлен срок хранения 50 лет, а для аналогичных документов руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации;

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 12

работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, срок хранения - постоянно.

6.2. При поступлении заявления на увольнение, прием на работу, отпуск и другие кадровые документы, его регистрирует управление кадров в журнале регистрации входящих документов. Заявлению присваивается порядковый номер, следующий за последним зарегистрированным документом. На заявлении должна стоять дата и подпись самого сотрудника, а также резолюция от его непосредственного начальника.

6.3. В соответствующих полях журнала вносятся сведения о дате поступления, полном имени сотрудника, подавшего заявление, суть документа (увольнение, отпуск или другое).

7 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И СОГЛАШЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Трудовой договор заключается с каждым работником Университета.

7.2. Трудовой договор заключается после предъявления гражданином документов, перечисленных в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

7.3. До подписания трудового договора гражданин знакомится под роспись с локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью Университета.

Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле.

7.5. Трудовые договоры регистрирует управление кадров в журнале регистрации трудовых договоров. Присваивается порядковый номер трудового договора и дата его заключения.

7.6. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

7.7. Дополнительное соглашение о дополнении к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью Университета. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в его личном деле.

8. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ

8.1. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании Университета.

8.2. Должностные инструкции носят обезличенный характер, то есть являются принадлежностью определенной должности, а не конкретного работника.

8.3. При изменении должностных обязанностей и иных условий служебной деятельности по определенной должности разрабатывается и утверждается новая должностная инструкция по этой должности.

8.4. Должностные инструкции работников утверждаются ректором Университета в 1-ом экземпляре, оригинал находится в управлении кадров и в отсканированном виде размещается на сайте Университета.

8.5. Утвержденные ректором Университета должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке – номенклатурном деле.

8.6. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности и ставит подпись и дату в листе ознакомления.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 12

9. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА РАБОТНИКОВ И ДОСТУП К НИМ

9.1. Личные дела работников оформляются и ведутся работником управления кадров на всех работников по установленной форме.

9.2. Персональные данные для личного дела следует получать у работника лично.

9.3. В личное дело работника подшиваются следующие документы:

а) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

б) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

в) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

г) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

д) копия приказа о приеме на работу;

е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

ж) копии приказов о переводе работника на другую работу;

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) копия приказа об увольнении работника;

к) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

л) копии свидетельств, удостоверений и других документов, подтверждающие прохождение повышения квалификации;

м) копии документов о присвоении работнику разряда, класса;

н) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

с) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

т) медицинское заключение (произвольная форма) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

у) бланк описи документов, имеющихся в личном деле работника (табл. 1);

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 12

Таблица 1

Опись документов, имеющихся в личном деле № _____

N п/п	Наименование документов	Кол-во листов	(Ф.И.О.)	
			Дата изъятия документов	Кем изъят документ, по какой причине
1	3	3	4	5

9.4. Личные дела работников хранятся в запираемых шкафах.

9.5. Личные дела работников хранятся 50 лет, руководителей организации – постоянно.

9.6. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

9.7. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

9.8. Ректор Университета приказом определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к указанным личным делам.

9.9. Работники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

9.10. В обязанности работника управления кадров, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, входят:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- ведение, хранение и учет трудовых книжек работников;
- ознакомление работников с документами своих личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе работников. Работник при ознакомлении со своим личным делом расписывается в бланке описи.

10. ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ РАБОТНИКОВ

10.1. На каждого работника Университета ведется личная карточка по форме № Т-2.

10.2. Личная карточка работника хранится отдельно от личного дела в алфавитном порядке в течение 50 лет.

11. ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ РАБОТНИКОВ

11.1. В Университете осуществляются ведение, хранение и учет трудовых книжек.

11.2. Для работников, которые впервые устраиваются на работу в 2021 г., предусмотрен только электронный вариант ведения трудовой книжки. В день утверждения кадрового приказа или на следующий рабочий день в Пенсионный фонд России направляется форма СЗВ-ТД с кодом мероприятия ПРИЕМ. При увольнении сотруднику выдается форма СТД-Р.

11.3. Если работник оставил бумажную трудовую книжку, то при приеме работника, который до 2021 года где-то работал и не стал отказываться от бумажной книжки, ведется бумажная трудовая книжка. Он вправе отказаться от нее в любой момент. Сотруднику

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 12

управления кадров необходимо получить книжку от работника, сделать в ней запись о приеме на работу в течение 5 календарных дней, зарегистрировать в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

11.4. Трудовая книжка хранится в сейфе управления кадров до увольнения сотрудника. При увольнении сотрудника в трудовой книжке делается соответствующая запись. Документ выдается работнику.

11.5. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными (например, если работник принят на работу 3 марта 2019 г., в трудовой книжке делается запись: "03.03.2019").

11.6. Записи производятся аккуратно перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

11.7. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью владельца трудовой книжки и лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

11.8. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

11.9. При внесении неправильной или неточной записи в разделы "Сведения о работе" или "Сведения о награждении" трудовой книжки под этой записью делается запись следующего содержания: "Запись за номером недействительна" и ниже вносится правильная запись.

11.10. В случае если выявлена неправильная или неточная запись в трудовой книжке работника, то ее исправление производится по месту работы, где она была внесена. Исправление ее отделом кадров компании возможно лишь на основании официального обращения организации, допустившей ошибку.

11.11. При внесении записей в трудовую книжку оставление пустых строк не допускается.

11.12. Работник управления кадров заверяет запись об увольнении и записи в разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" своей подписью и ставит печать компании.

11.13. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается к задней обложке трудовой книжки с внутренней стороны.

11.14. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

11.15. При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша.

11.16. Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в помещении управления кадров. Ключ от сейфа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

11.17. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книгах учета (хранятся в течение 50 лет) установленной формы.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 12

12. ЖУРНАЛЫ (КНИГИ) УЧЕТА – ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО ДВИЖЕНИЮ ЛИЧНОГО СОСТАВА.

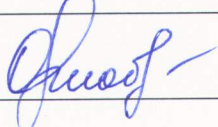
К учетным документам относятся:

- личные карточки ф.Т-2;
- журнал регистрации приказов по штатному расписанию;
- журнал регистрации приказов по личному составу (срок хранения-50 лет);
- журнал регистрации приказов по личному составу (срок хранения-5 лет);
- журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации входящих документов;
- журнал выдачи справок о месте работы сотрудников;
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал выдачи и возврата трудовых книжек.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ОБ-01-ИД-00.01-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 11 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

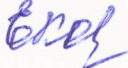


РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник Управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		20.05.2021

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		20.05.2021
Начальник Управления лицензирования, аккредитации и качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		20.05.2021
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		20.05.2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета « 28 » мая 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №9 от « 28 » мая 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №8 от « 20 » мая 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования

Электронные копии:

- Управление кадров

