

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 14.03.2019 № 277 адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – УМД; Университет).

1.2. Основная цель УМД заключается в планировании, организации, координации работ и методическом руководстве международной деятельностью Университета; курировании участия обучающихся и работников Университета в международных программах и грантах; взаимодействии с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны и государственными органами Российской Федерации по вопросам пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации; повышении уровня подготовки абитуриентов, поступающих в Университет из числа иностранных граждан; планировании и организации учебного процесса по подготовке специалистов из числа иностранных граждан.

1.3. В своей деятельности УМД руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. УМД имеет штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета и информационные штампы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. УМД входит в состав структурных подразделений, подчинённых первому проректору.

2.2. УМД имеет в своем составе три структурных подразделения: отдел по приёму и обслуживанию иностранных граждан и делегаций, отдел международных программ и грантов, факультет по работе с иностранными обучающимися, в том числе подготовительное отделение для иностранных граждан (оперативное управление – проректору по образовательной деятельности; по вопросам аспирантуры – проректору по научной работе; по вопросам материально-технического обеспечения – проректору по эксплуатации имущественного комплекса).

2.3. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

2.4. Отделы возглавляют начальники/декан, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению первого проректора и начальника управления международной деятельности.

2.5. Структура и штатное расписание УМД разрабатываются начальником управления по согласованию с первым проректором и утверждаются приказом ректора Университета. Штатный состав устанавливается ректором (первым проректором) с учетом численности контингента и объема выполняемой работы.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Развитие международных научно-технических связей;

3.2. Планирование, организация, управление, методическое руководство международной деятельности Университета;

3.3. Повышение качества образовательных и научных программ;

3.4. Повышение международного престижа Университета;

3.5. Повышение уровня подготовки абитуриентов, поступающих в Университет из числа иностранных граждан;

3.6. Поддержание связей с иностранными выпускниками;

3.7. Планирование и организация учебного процесса по подготовке специалистов из числа иностранных граждан;

3.8. Осуществление организационной и учебно-воспитательной работы среди иностранных обучающихся, а также подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Планирование и организация международной деятельности Университета, разработка методов ее осуществления, подготовка соглашений (программ), и других документов по реализации задач Университета в области международных связей.

4.2. Поиск зарубежных партнеров, сотрудничество с которыми представляет для Университета интерес и имеет благоприятную перспективу;

4.3. Координация деятельности подразделений Университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, грантов, проектов и договоров. Методическое руководство организацией международных образовательных и научно-технических связей Университета;

4.4. Взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;

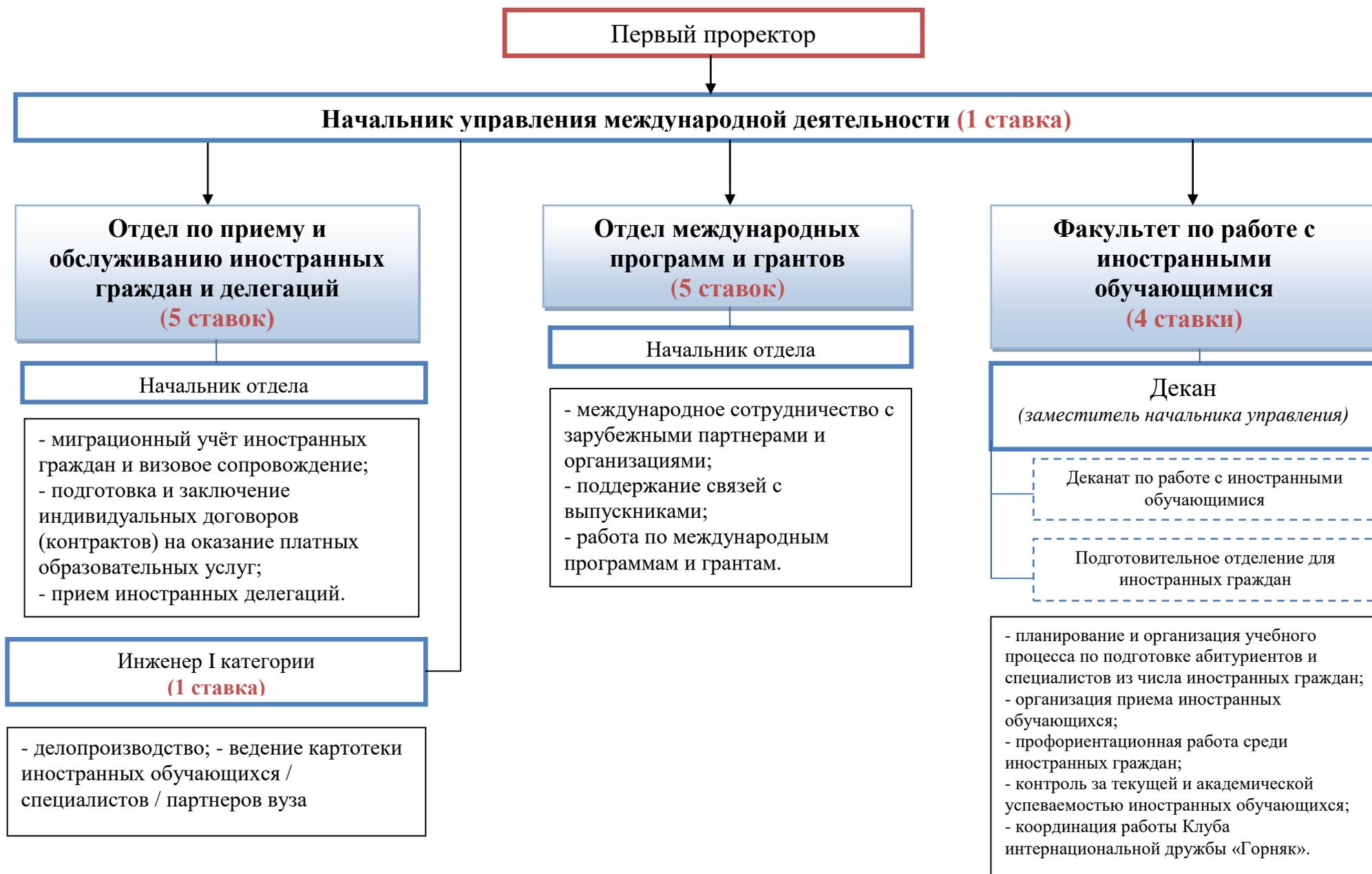
4.5. Планирование и организация встреч руководства и сотрудников Университета с представителями иностранных организаций;

4.6. Информационное обеспечение международной деятельности Университета, ведение банка данных и представление информации по вопросам международных связей, в том числе с использованием международных телекоммуникаций;

4.7. Обеспечение приема и обслуживания иностранных граждан и делегаций, прибывающих по приглашениям Университета;

4.8. Организация работы с ассоциациями иностранных выпускников Университета по странам;

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



4.9. Предоставление информации об Университете для международных организаций, иностранных землячеств студентов, посольств и консульств зарубежных государств;

4.10. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по международным научно-техническим программам;

4.11. Подготовка предложений по перспективному и текущему финансированию международных связей Университета;

4.12. Осуществление профориентационной и организационно-агитационной работы среди иностранных граждан и обеспечение их приема в Университет по профилирующим направлениям подготовки кадров;

4.13. Прием и размещение иностранных граждан, прибывающих на обучение по государственной линии и принятых на контрактной основе;

4.14. Организация, в случае необходимости, тестирования вновь прибывших иностранных граждан в целях определения степени их подготовки;

4.15. Контроль за процедурой установления эквивалентности иностранных документов об образовании и оценки их подлинности;

4.16. Организация делопроизводства и подготовка совместно с учебными деканатами и центром аспирантуры и докторантуры приказов о зачислении, переводе, прохождении производственных практик, поощрении, наложении взысканий и отчислении из Университета иностранных обучающихся (бакалавров, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, стажеров);

4.17. Ежегодное расселение иностранных обучающихся в общежитиях Университета;

4.18. Разработка и осуществление совместно с деканами учебных факультетов, административно-хозяйственными подразделениями Университета мероприятий по совершенствованию процесса обучения и улучшению социально-бытовых условий иностранных обучающихся;

4.19. Контроль за прохождением иностранными обучающимися ежегодных медицинских осмотров и своевременным проведением прививок;

- 4.20. Организация обязательного ежегодного медицинского страхования иностранных обучающихся;
- 4.21. Контроль за текущей и академической успеваемостью;
- 4.22. Статистический учет движения контингента иностранных обучающихся и представление соответствующей информации по требованию;
- 4.23. Переписка с посольствами и консульствами различных стран по вопросам обучения иностранных граждан, бывшими выпускниками Университета.
- 4.24. Организация оформления иностранным выпускникам приложений к дипломам об образовании;
- 4.25. Выяснение обстоятельств правонарушений иностранными обучающимися и принятие мер воздействия;
- 4.26. Ответы на запросы органов государственной власти и управления, правоохранительных органов, касающиеся иностранных обучающихся;
- 4.27. Организация выезда на родину в установленные сроки иностранных граждан, успешно закончивших обучение по государственной линии;
- 4.28. Организация и осуществление воспитательной работы с иностранными обучающимися;
- 4.29. Организация и координация работы Клуба интернациональной дружбы (КИД);
- 4.30. Организация культурно-познавательной работы и участие в конкурсах для иностранных обучающихся, проводимых в России (совместно с кафедрой русского языка и литературы);
- 4.31. Проведение профориентационной работы среди иностранных граждан;
- 4.32. Реализация плана приема абитуриентов из числа иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию в соответствии с межправительственными соглашениями России с зарубежными странами, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества Департамента международного сотрудничества Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с органами управления образованием зарубежных стран и

другими организациями, а также в соответствии с индивидуальными контрактами (договорами).

4.33. Организация встречи и размещения иностранных граждан в общежитиях Университета.

4.34. Организация учебного процесса для слушателей подготовительного отделения, прибывших на обучение в Российскую Федерацию по государственной линии и в соответствии с заключенными индивидуальными контрактами (договорами).

4.35. Разъяснение иностранным учащимся порядка обучения в Российской Федерации граждан зарубежных стран, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации, контроль за их соблюдением.

4.36. Организация, в случае необходимости, тестирования вновь прибывающих иностранных учащихся в целях определения степени их подготовленности для обучения по избранной специальности/направлению.

4.37. Оформление документов и подготовка приказов о зачислении на подготовительное отделение иностранных граждан.

4.38. Контроль за проведением слушателями подготовительного отделения экспертизы иностранных документов об образовании.

4.39. Контроль за текущей успеваемостью иностранных слушателей подготовительного отделения.

4.40. Взаимодействие с землячествами по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных слушателей подготовительного отделения.

4.41. Содействие ознакомлению иностранных учащихся с культурой и традициями народов Российской Федерации.

4.42. Организация диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных учащихся совместно с соответствующими подразделениями Университета.

4.43. Учет на подготовительном отделении контингента иностранных слушателей: ежегодная корректировка, заполнение и предоставление информационной документоформы в централизованный банк данных «Иностранный учащийся» (Информационно-Вычислительный Центр Московского энергетического института), включающий в себя информационную подсистему «Подготовительный факультет (отделение)», основными задачами которого является сбор, обработка и хранение информации об иностранных слушателях.

4.44. Осуществление совместно с подразделениями Университета и органами охраны правопорядка мер по защите личной и имущественной безопасности иностранных слушателей подготовительного отделения.

4.45. Подготовка документов на участие в публичном конкурсе среди вузов подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации, для предоставления преимущественного права на прием на обучение за счет средств федерального бюджета Российской Федерации иностранных граждан, проживающих за рубежом, в пределах квоты, определенной Правительством Российской Федерации.

4.46. Переписка с зарубежными компаниями и организациями и иностранными гражданами по вопросам обучения по программе предвузовской подготовки с последующим поступлением на основные программы обучения.

4.47. Подготовка необходимых документов для оформления приглашения и прибытия в Российскую Федерацию на обучение.

5. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью УМД производится за счет субсидии на выполнение государственного задания и собственных средств Университета, в том числе средств, полученных по договорам пожертвования.

5.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Университета.

5.3. Фонд заработной платы кроме оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера из фонда оплаты труда Университета, выделяемые при условии выполнения УМД задач согласно разделу 3 настоящего Положения.

6. ПРАВА

6.1. УМД и его сотрудники имеют право:

6.1.1. Организовывать исполнение приказов ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции УМД, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Университета, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

6.1.2. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

6.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции УМД.

6.1.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

6.1.5. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.1.6. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник УМД и работники УМД в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы УМД по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Университету убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Университета в деятельности по вопросам компетенции УМД.

7.1.4. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

7.1.5. Соблюдение Положения о ношении форменной одежды.

7.1.6. Соблюдение Правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.1.7. Соблюдение норм этики делового общения.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность организации выполнения возложенных настоящим Положением на УМД задач и функций несет начальник управления.

7.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.2.1. Организации планирования международной научно-образовательной деятельности Университета, разработке методов её осуществления, подготовке соглашения и других документов по реализации научно-образовательных программ;

7.2.2. Осуществлению координации деятельности подразделений Университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов, договоров;

7.2.3. Осуществлению методического руководства организацией международных научно-технических связей Университета;

7.2.4. Организации повышения квалификации научно-педагогического состава, аспирантов Университета по различным аспектам (включая языковую подготовку);

7.2.5. Формированию резерва для реализации программ международного сотрудничества;

7.2.6. Организации участия Университета в международных научных и образовательных программах, фондах, грантах;

7.2.7. Подготовке отчётных и статистических данных, сведений по международным научно-техническим программам;

7.2.8. Осуществлению информационного обеспечения международной научно-образовательной деятельности Университета, ведению банка данных и предоставлять информацию по вопросам международных связей, в том числе с использованием международных телекоммуникаций;

7.2.9. Координации подготовки и оформлению необходимой рекламной информации об Университете для различных международных организаций, иностранных землячеств студентов, посольств и консульств зарубежных государств с целью расширения международных связей Университета;

7.2.10. Осуществлению сбора и анализа информации о зарубежных ВУЗах, международных организациях и компаниях с целью определения возможности и перспектив сотрудничества с Университетом;

7.2.11. Ведению поиска зарубежных партнеров, сотрудничество с которыми представляет для Университета интерес и имеет благоприятную перспективу;

7.2.12. Осуществлению содействия по ознакомлению иностранных учащихся с культурой и традициями Университета, Санкт-Петербурга и Российской Федерации;

7.2.13. Организации и поддержанию связей с иностранными выпускниками;

7.2.14. Координации установления научных связей с зарубежными компаниями, научными центрами и Университетами, заключению договоров о научной деятельности, о выполнении совместных проектов;

7.2.15. Координированию и организации работы с приглашенными профессорами и специалистами;

7.2.16. Осуществлению общего контроля за организационным и техническим участием в приеме иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов, докторантов, за организацией и проведением международных симпозиумов, форумов и конференций;

7.2.17. Координации взаимодействия с зарубежными партнёрами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;

7.2.18. Формированию базы данных о международных научных фондах, программах, грантах;

7.2.19. Приему и работе с иностранными обучающимися (студентами, аспирантами), включая прием документов и заключение индивидуальных договоров на оказание платных образовательных услуг по всем программам обучения;

7.2.20. Оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам, прибывающим в Университет в рамках всех направлений деятельности;

7.2.21. Ведению миграционного учёта иностранных граждан и визовому сопровождению;

7.2.22. Приему иностранных делегаций, организации и проведению международных научно-технических мероприятий (конференций, форумов, семинаров и т.п.);

7.2.23. Ведению картотеки иностранных обучающихся по странам и картотеки учёта всех иностранных граждан, прибывающих в Университет;

7.2.24. Международному сотрудничеству с зарубежными партнерами и организациями; оформлению договоров о сотрудничестве;

7.2.25. Работе по международным программам (МП «Студент», МП «Аспирант», МП «Преподаватель»).

7.2.26. Координации планирования и организации учебного процесса по подготовке абитуриентов и специалистов из числа иностранных граждан;

7.2.27. Координации организационной и учебно-воспитательной работы среди иностранных абимтуриентов/обучающихся, а также подготовки научно-педагогических кадров и повышению их квалификации.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций задач и функций несет начальник отдела по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций.

7.3. На начальника отдела по приему и обслуживанию иностранных граждан и делегаций, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.3.1. Ведению миграционного учета и прием иностранных граждан, прибывающих в Университет по всем направлениям деятельности;

7.3.2. Содействию ознакомлению иностранных граждан с Миграционным законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Ведению общей картотеки иностранных учащихся по странам, в т.ч. по срокам действия национальных паспортов и регистрации;

7.3.4. Контролю за передвижением иностранных учащихся по территории РФ и своевременностью их выезда по окончании учебы в университете;

7.3.5. Приему документов, подготовке и заключению индивидуальных договоров (контрактов), утверждение их приказом ректора;

7.3.6. Контролю за соблюдением условий контракта;

7.3.7. Ответам на запросы органов государственной власти и управления, правоохранительных органов, касающиеся иностранных учащихся;

7.3.8. Организации выезда на родину в установленные сроки иностранных граждан, успешно закончивших обучение по государственной линии;

7.3.9. Организации приёма иностранных граждан и делегаций, в том числе оформлению распоряжений и приказов по приему делегаций.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел международных программ и грантов задач и функций несет начальник отдела международных программ и грантов.

7.4. На начальника отдела международных программ и грантов, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.4.1.Подготовке и проведению международных мероприятий на базе Университета и других академических площадках: международных научно-технических конференций, конгрессов, семинаров, круглых столов;

7.4.2. Организации и проведению культурно-ознакомительных и специализированных образовательных программ для иностранных граждан по заявкам зарубежных университетов, фирм и компаний;

7.4.3.Организации стажировок преподавателей Университета с целью чтения лекций, проведения практических занятий и ведения научной работы в зарубежных образовательных организациях;

7.4.4.Проведению научно-практических семинаров по итогам научных стажировок;

7.4.5.Организации участия в международных выставках, ярмарках, салонах и других мероприятиях по пропаганде научно-технических достижений Университета;

7.4.6.Оформлению выездных документов специалистов, аспирантов и студентов Университета, выезжающих в служебные заграничные командировки;

7.4.7.Информационному обеспечению международной деятельности Университета, ведению банка данных и представлению информации по вопросам международных связей в министерства и ведомства Российской Федерации;

7.4.8.Координации деятельности подразделений Университета по разработке и исполнению международных соглашений с зарубежными партнерами;

7.4.9.Подготовке проектов договоров о международном научно-техническом сотрудничестве;

7.4.10. Составлению текущих и перспективных планов развития международной деятельности;

7.4.11. Составлению отчетов и предоставление данных по запросу министерств и ведомств;

7.4.12. Организации и развитию международного научно-технического взаимодействия с зарубежными партнерами и ведение базы данных о зарубежных университетах, научных центрах и компаниях;

7.4.13. Координации деятельности подразделений Университета по разработке и организации международной образовательной и научной деятельности;

7.4.14. Мониторингу и формированию базы данных международных научных и образовательных программ и грантов;

7.4.15. Организации конкурсного отбора и обучения по программам включенного обучения, двойной магистратуры и аспирантуры на основе двусторонних договоров о сотрудничестве и по программам грантовой поддержки (Erasmus+, FIRST и др.);

7.4.16. Составлению и согласованию индивидуальных учебных планов с зарубежными вузами-партнерами;

7.4.17. Организации обучения и стажировок студентов и аспирантов в летних школах зарубежных университетов и компаний. Отбору кандидатов среди студентов вуза;

7.4.18. Подготовке отчетных и статистических данных, сведений по международным научно-образовательным программам;

7.4.19. Организации подготовки и подачи заявок на различные международные научные и образовательные конкурсы программ и грантов.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на факультет по работе с иностранными

обучающимися задач и функций несет декан факультета по работе с иностранными обучающимися.

7.5. На декана по работе с иностранными обучающимися, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.5.1. Профориентационной работе среди иностранных граждан;

7.5.2. Приему на учебу иностранных граждан;

7.5.3. Контролю за легализацией и признанием иностранных документов об образовании иностранных обучающихся;

7.5.4. Постоянной работе в личном кабинете Горного университета на сайте Минобрнауки России (www.russia-edu.ru) по отбору, приему иностранных граждан, заполнению сведений о признании документов об иностранном образовании, движению контингента обучающихся;

7.5.5. Ведению на протяжении всего периода обучения личных дел иностранных обучающихся (слушателей подготовительного отделения, бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и стажеров);

7.5.6. Контролю за текущей и академической успеваемостью иностранных обучающихся;

7.5.7. Ежегодной подготовке документов и оформлению заявки на участие в отборе федеральных государственных образовательных организаций, на подготовительных факультетах (отделениях) которых иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты, установленной Российской Федерацией, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

7.5.8. Ежегодному заполнению статистического отчета контингента иностранных обучающихся (слушателей подготовительного отделения, бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов, стажёров) на сайте Центра социологических исследований Минобрнауки России.

7.5.9. Переписке с государственными органами, посольствами и консульствами различных стран;

7.5.10. Связи с иностранными выпускниками;

7.5.11. Координации работы Клуба интернациональной дружбы «Горняк»;

7.5.12. Выполнению заданий учредителя по обучению иностранных граждан, принятых в соответствии с межправительственными соглашениями Российской Федерации с зарубежными странами;

7.5.13. Выполнению договорных обязательств перед партнером по обучению иностранных граждан на компенсационной основе (по контракту);

7.5.14. Достоверности представляемой информации о контингенте иностранных обучающихся;

7.5.15. Эффективному руководству работой коллектива факультета по работе с иностранными обучающимися, контролю за его деятельностью, состоянием трудовой и производственной дисциплины;

7.5.16. Планированию работы факультета по работе с иностранными обучающимися и соблюдению сроков предоставления отчетной документации и достоверности содержащейся в ней информации;

7.5.17. Реализации плана приема и распределения иностранных слушателей подготовительного отделения;

7.5.18. Контролю по реализации учебных планов и программ, разработке графика учебного процесса и расписания занятий, и их исполнению на подготовительном отделении;

7.5.19. Организации контроля за самостоятельными учебными занятиями слушателей подготовительного отделения, проведением консультаций, дополнительных занятий, зачетов, экзаменов;

7.5.20. Контролю за повышением квалификации преподавательского состава, работающего на подготовительном отделении;

7.5.21. Обеспечению учебной литературой, подготовке кафедрами учебно-методических пособий для иностранных слушателей подготовительного отделения;

7.5.22. Достоверности представляемой информации о контингенте иностранных слушателей подготовительного отделения;

7.5.23. Организации своевременного выезда иностранных слушателей подготовительного отделения к месту дальнейшей учебы.

7.6. Степень ответственности работников УМД устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. УМД взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения;
- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

8.2. УМД оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по вопросам в рамках деятельности управления международной деятельности.

Составил:

Начальник управления
международной деятельности

В.С. Хлопонина

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Начальник юридического управления

А.И. Волк

И.о. начальника управления по
работе с персоналом

Н.Н. Корвацкая