



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Типовое положение о Департаменте УрФУ

СМК-ПСПИ-ТПД-06-94-2016

Экземпляр № 1

стр. 1 из 17

УТВЕРЖДАЮ



В.А. Кокшаров

2016г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ УрФУ

Версия 1

Дата введения: с 12.09.2016

Приказ № 697/03 от 12.09.2016

**Екатеринбург
2016**

Содержание

Обозначения и сокращения	3
1. Общие положения	4
2. Цели, задачи и функции департамента.....	4
3. Структура и штаты.....	7
4. Права и обязанности.....	8
5. Финансово-хозяйственная деятельность	10
6. Управление	11
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	13
8. Эффективность и результативность деятельности	13
9. Ответственность.....	14
10. Заключительные положения	14
Лист рассылки	16
Лист регистрации изменений.....	17
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

ГИА	– государственная итоговая аттестация;
ЗНБ	– зональная научная библиотека;
НПР	– научно-педагогические работники;
ОУК	– Отдел управления качеством;
ППС	– профессорско-преподавательский состав;
ПСПИ	– положение о структурном подразделении института;
РОП	– руководитель образовательной программы;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
УВП	– учебно-вспомогательный персонал;
УДиОВ	– Управление по делопроизводству и общим вопросам;
ФГОС	– федеральный государственный образовательный стандарт
Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
Кредит (зачетная единица)	– объем трудозатрат студента (в т.ч. и самостоятельной работы) на успешное освоение отдельной дисциплины (циклов дисциплин, практик, самостоятельных работ). Засчитывается по итогам успешной сдачи итогового испытания (работы) по той или иной учебной дисциплине (практике, самостоятельной работе);
Майнор (дополнительный модуль)	– модуль, который относится к вариативной части образовательной программы или факультативу и обеспечивает формирование дополнительных компетенций;
Модуль	– это компонент образовательной программы, включающий дисциплины (у), а также, по необходимости, междисциплинарные проекты, которые обеспечивают формирование предусмотренного для данного модуля набора результатов обучения;
Студентокредит	– 1 кредит в расчете на 1-го студента.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о департаменте УрФУ (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Устава УрФУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета прямого действия и регулирует деятельность всех департаментов. Отдельные положения могут быть разработаны для департаментов на основе Типового положения о департаменте УрФУ с учетом специфики деятельности либо специфики организационной структуры институтов. Положение о департаменте утверждается ректором.

1.3. Департамент является образовательно-научным структурным подразделением УрФУ.

1.4. Департамент создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, после рассмотрения в установленном в Университете порядке.

1.5. В своей деятельности департамент руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Коллективным договором УрФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Уральском федеральном университете», настоящим Положением, Образовательной политикой, Научной политикой и другими локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, решениями Ученого совета института, распоряжениями директора института, приказами ректора и иными распорядительными документами.

1.6. За департаментом закрепляются помещения, необходимые для обеспечения образовательной деятельности (учебные лаборатории, аудитории, кабинеты и другие оборудованные помещения, обеспечивающие учебный процесс) в соответствии с документированной процедурой «Закрепление помещений за структурными подразделениями и должностными лицами УрФУ».

2. Цели, задачи и функции департамента

2.1. Цели:

2.1.1. Достижение обучающимися результатов обучения, направленных на развитие универсальных (общекультурных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных образовательными программами преимущественно бакалавриата и модулями младших курсов специалитета.

2.1.2. Организация участия ППС департамента в научной деятельности института, в том числе в составе научных коллективов института.

2.1.3. Развитие кадрового научно-педагогического потенциала Университета по направлениям деятельности департамента, обеспечивающего международную конкурентоспособность Университета и вклад в социально-экономическое развитие региона и Российской Федерации.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Разработка и реализация модулей (дисциплин) образовательных программ (в том числе майноров, практик, ГИА) всех уровней обучения, направленных на достижение результатов обучения, с учетом современных и перспективных требований рынка на основании образовательных и профессиональных стандартов.

2.2.2. Совершенствование методов и технологий обучения, обеспечивающих повышение эффективности работы преподавателя и формирование навыков системного и критического мышления, проектной деятельности, командной работы, коммуникации и межкультурного взаимодействия, самоорганизации и саморазвития.

2.2.3. Развитие применения независимой оценки результатов обучения, а также обеспечение для обучающихся возможности успешного подтверждения результатов обучения сертификатами независимых оценочных центров.

2.2.4. Реализация работы с обучающимися в части воспитательной работы, профориентации, консультирования по профессиональному развитию, обеспечению контактов с потенциальными работодателями по направлениям деятельности департамента, организации производственных практик по заказу руководителя образовательной программы.

2.2.5. Развитие академических связей, способствующих повышению результативности образовательной деятельности.

2.2.6. Привлечение средств из различных источников финансирования для достижения целей и решения задач департамента, в том числе содействие участию работников департамента в конкурсах, предполагающих финансирование академической мобильности и других видов академического развития.

2.2.7. Участие в подаче заявок и подача заявок на конкурсы, гранты, включение в научные коллективы на кафедрах для участия в научной деятельности института.

2.2.8. Публикация научных статей и литературы, создание образовательных ресурсов, обеспечивающих продвижение Университета в международной среде.

2.2.9. Привлечение, подготовка и консолидация высококвалифицированных кадров для реализации образовательной деятельности.

2.2.10. Создание условий для постоянного роста профессионализма работников департамента через повышение их квалификации, участие в международных мероприятиях и деятельности профильных экспертных сообществ.

2.2.11. Определение направлений развития материально-технического обеспечения научной и образовательной деятельности, создание комфортной академической среды и поддержка университетской корпоративной культуры.

2.3. Основные функции департамента:

2.3.1. В области образовательной деятельности:

2.3.1.1. Мониторинг рынка образовательных услуг, изменений ФГОС, профессиональных стандартов по профилю департамента в России и за рубежом, формирование и развитие содержания модулей (дисциплин) образовательных программ, реализуемых работниками департамента.

2.3.1.2. Привлечение, отбор и подготовка руководителей и исполнителей для реализации модулей (дисциплин) образовательных программ.

2.3.1.3. Планирование образовательной деятельности, реализуемой работниками департамента по заказу руководителей образовательных программ, в том числе утверждение заявок на учебную нагрузку, индивидуальных планов работы преподавателей.

2.3.1.4. Контроль реализации учебного процесса, выполнения индивидуальных планов работы преподавателей.

2.3.1.5. Обеспечение условий для реализации и реализация работниками департамента модулей (дисциплин) образовательных программ.

2.3.1.6. Организация разработки и разработка учебных и учебно-методических ресурсов, обеспечивающих реализацию модулей (дисциплин) образовательных программ работниками департамента, в том числе с применением электронного обучения, независимого контроля.

2.3.1.7. Взаимодействие с ЗНБ в части обеспечения образовательного процесса учебниками, научными, методическими и периодическими изданиями по реализуемым департаментом модулям (дисциплинам) в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

2.3.1.8. Повышение уровня достижения результатов обучения обучающимися, уровня преподавания, внедрение современных технологий обучения.

2.3.1.9. Обеспечение руководства учебно-исследовательской работой обучающихся, проектами по модулю и междисциплинарными проектами.

2.3.1.10. Организация всех видов практик по заказу руководителя образовательной программы, в том числе заключение договоров с предприятиями и организациями.

2.3.1.11. Проведение переаттестации модулей (дисциплин) образовательных программ.

2.3.1.12. Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями, направленное на овладение обучающимися профессиональными

компетенциями и навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта организаторской деятельности.

2.3.1.13. Участие в воспитательной работе со студентами.

2.3.2. **В области научной деятельности:**

2.3.2.1. Участие работников департамента в составе временных трудовых коллективов в реализации научно-исследовательских работ, проведении фундаментальных и прикладных исследований, вовлечении обучающихся в выполнение работ.

2.3.2.2. Написание работниками департамента и обучающимися научных и научно-методических статей и монографий.

2.3.3. **В области развития кадрового потенциала и обеспечения условий труда:**

2.3.3.1. Формирование потребности в персонале и взаимодействие с Управлением персонала по вопросам ее реализации.

2.3.3.2. Обеспечение научно-методической поддержки работников департамента при реализации ими научной и образовательной деятельности.

2.3.3.3. Формирование и реализация плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников департамента, организация и проведение семинаров и конференций.

2.3.3.4. Формирование предложений директору института по участию работников департамента в семинарах и конференциях.

2.3.3.5. Формирование предложений по систематическому обновлению, модернизации и развитию материально-технической базы департамента в соответствии с современным уровнем и требованиями ФГОС, федеральными государственными требованиями, собственными образовательными стандартами УрФУ по читаемым в департаменте дисциплинам.

2.3.3.6. Привлечение руководителей и ведущих специалистов отечественных и зарубежных предприятий, учреждений и организаций, лучших выпускников ведущих университетов к педагогической деятельности в интересах департамента.

2.3.3.7. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, метрологического обеспечения проводимых работ, сохранности и работоспособности оборудования.

3. Структура и штаты

3.1. В состав департамента входят:

– профессорско-преподавательский состав: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;

– учебно-вспомогательный персонал, в том числе заведующий учебным кабинетом, заведующий учебной лабораторией, инженеры, техники, учебные мастера, лаборанты;

– административно-управленческий персонал: директор департамента;

– иные НПР.

3.2. В департамент могут вводиться ставки научных работников при условии ведения научно-исследовательской деятельности, выполнения НИОКР, наличия соответствующих компетенций работников и источника финансирования для обеспечения их деятельности.

3.3. Работники департамента осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники департамента являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками департамента заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.4. Замещение должностей ППС осуществляется согласно Положению «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Уральском федеральном университете».

3.5. Департамент вносит предложения по планированию и утверждению штатов УВП и иных НПР.

3.6. Штаты ППС планируются в рамках установленных лимитов ставок по департаменту, которые устанавливаются в том числе с учетом трудоемкости модулей (дисциплин), реализуемых департаментом, и численности обучающихся, осваивающих указанные модули(дисциплины).

3.7. Штаты УВП департамента планируются в пределах установленных в Университете соотношений и лимитируются финансовым обеспечением образовательных и научных задач, реализуемых департаментом.

3.8. Штатное расписание утверждается ректором Университета.

4. Права и обязанности

4.1 Права департамента:

4.1.1. Инициировать разработку модулей и предлагать их руководителям образовательных программ.

4.1.2. Пользоваться сервисами отдела организации образовательной деятельности.

4.1.3. Привлекать по согласованию с руководителем подразделения работников других подразделений к реализации модулей (дисциплин).

4.1.4. Запрашивать у института (вышестоящего подразделения) обеспечение деятельности департамента расходными материалами и канцелярскими товарами, обеспечение нормальных и безопасных условий труда (выполнение норм освещенности, температуры, вентиляции).

4.1.5. Определять и инициировать закупку и обновление парка лабораторного оборудования для реализации деятельности департамента.

4.1.6. Претендовать на конкурсной или иной основе на получение средств фонда развития для обновления содержания и модернизации реализуемых модулей (дисциплин) образовательных программ (в том числе майноров).

4.1.7. Запрашивать у вышестоящего подразделения и централизованных служб Университета предоставление учебных и лабораторных аудиторий, соответствующих применяемым методам обучения и численности обучающихся, для проведения аудиторных занятий.

4.1.8. Реализовывать научную и учебную деятельность совместно с другими структурными подразделениями.

4.2. Обязанности по отношению к работникам и обучающимся:

4.2.1. Обеспечивать условия для ведения преподавательской деятельности, в том числе предоставить рабочее место в соответствии с индивидуальным планом работы.

4.2.2. Выдвигать на награждение работников, осуществлять представление к наградам и званиям.

4.2.3. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и охраны труда при проведении любых видов работ и занятий для работников департамента и для обучающихся.

4.2.4. Предоставлять право работникам департамента участвовать в общих собраниях трудового коллектива, заседаниях департамента.

4.2.5. Проводить научные семинары для обеспечения обмена информацией, опытом научной и преподавательской деятельности между работниками департамента.

4.2.6. Обеспечивать свободу выбора форм и содержания повышения квалификации для работников департамента.

4.3. Обязанности по отношению к другим подразделениям Университета:

4.3.1. В случае регистрации в каталоге модулей модуля (дисциплины) (в том числе майнора), реализуемого департаментом, обеспечивать его реализацию в полном объеме кадровыми и иными ресурсами в соответствии с заявленной предельной численностью обучающихся.

4.3.2. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, представлять отчет в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

4.3.3. Предоставлять закрепленные за департаментом помещения и имущество по требованию вышестоящего подразделения для проведения учебных занятий или выполнения научной работы работниками других подразделений по согласуемому заблаговременно графику.

4.3.4. Обеспечивать при реализации практик заключение договоров с организациями и предприятиями.

4.3.5. Обеспечивать накопление и защиту продуктов интеллектуальной деятельности работников департамента.

4.3.6. Иметь номенклатуру дел, локальные акты и документы в соответствии с принятым в Университете порядком.

4.3.7. Отвечать за качество работы работников департамента в рамках образовательной деятельности.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. По решению директора института может вестись управленческий учет средств, поступающих на реализацию задач департамента, в том числе средств на реализацию модулей, и расходов департамента в целях стимулирования повышения финансовой эффективности и результативности деятельности департамента.

5.2. Экономическая поддержка развития образовательного и кадрового потенциала департамента осуществляется за счёт различных источников, в том числе за счёт поступлений от научной, образовательной и инновационной деятельности, в различных формах и в установленном в Университете порядке.

5.3. Департамент имеет право претендовать на средства фондов развития, распределяемых на конкурсной или иных основах, в соответствии с установленными локальными нормативными актами и правилами института, в том числе учитывающими вклад конкретного департамента в формирование фондов, эффективность организации образовательного процесса и достигнутые результаты. Выделенные средства направляются целевым образом на модернизацию образовательной деятельности.

5.4. По отдельным видам деятельности департамента, в соответствии с критериями и порядком, устанавливаемыми локальными нормативными актами Университета, в департаменте может открываться отдельный лицевой счет.

5.5. За департаментом закрепляется оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально-ответственное лицо из

числа работников департамента, назначенное приказом ректора, на основании заключенного договора о материальной ответственности.

6. Управление

6.1. Департамент возглавляет директор департамента, назначенный приказом о приеме на работу / продлении срока действия трудового договора / переводе на должность директора департамента на основании результатов конкурентного отбора, действующий на основании заключенного трудового договора / дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.2. Работа департамента осуществляется в соответствии с годовым планом. План составляется директором департамента с учетом предыдущего годового плана департамента, планов института и Университета, утверждается директором соответствующего института.

6.3. Директор департамента выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- разрабатывает планы развития департамента;
- вносит предложения по изменению ее организационной структуры, штатного расписания УВП и иных НПР;
- определяет соотношение распределения нагрузки преподавателей между почасовой нагрузкой и ставками;
- обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых Университетом и связанных с управлением качеством образовательной деятельности;
- представляет интересы департамента на Ученых советах Университета и института, совещаниях различного уровня внутренней и внешней среды Университета;
- издает распоряжения и дает указания по вопросам текущей деятельности департамента, обязательные для исполнения всеми работниками, докторантами и обучающимися департамента;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность помещений и имущества, закрепленных за департаментом;
- принимает необходимые меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности преподавателей, работников и обучающихся при проведении учебных занятий в закрепленных за департаментом помещениях;
- обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности всеми работниками департамента.

6.4. Конкретные права и обязанности директора департамента отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке; дополнительные права и полномочия устанавливаются директору департамента решением непосредственного руководства, утвержденного в соответствии с организационной структурой института, а также решением ректора Университета.

6.5. Организация работы по реализации модулей осуществляется руководителями модулей, которые назначаются из числа ППС департамента.

6.6. Директор департамента может выполнять обязанности руководителя модуля или/и НИР и НИОКР самостоятельно.

6.7. Оценка соответствия содержания модулей в части отсутствия логических, содержательных ошибок и выполнения требований к результатам осуществляется решением заседания департамента; фонд оценочных средств для реализации независимого контроля в рамках модуля, дисциплин и спецификации для проведения мероприятий промежуточной аттестации утверждается на заседании департамента.

6.8. Директор департамента обеспечивает планирование и координацию распределения общей нагрузки по работникам департамента, утверждает индивидуальные планы работы преподавателей.

6.9. Работники департамента подчиняются директору департамента, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6.10. Обсуждение деятельности департамента проводится на собраниях работников и заседаниях департамента.

6.11. В собраниях работников принимает участие весь штатный состав департамента.

6.12. На собраниях работников департамента обсуждаются:

- вопросы годового и перспективного планирования работы департамента;
- рекомендации для представления к наградам;
- отчеты департамента.

6.13. Состав заседания департамента определяется в соответствии с внутренними документами института.

6.14. На заседании департамента обсуждаются:

- вопросы, связанные с предоставлением рекомендаций претендентам на участие в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- рекомендации по представлению работников департамента к ученым званиям, к награждению грамотами и почетными званиями, по представлению обучающихся на именные стипендии;

- вопросы, связанные с организацией образовательной, научной и других видов деятельности;
- другие вопросы, связанные с функционированием департамента.

6.15. Решение собрания работников / заседания департамента считается принятым, если за него проголосовало более 50 % принимавших участие в голосовании при наличии кворума (не менее 50% от соответствующего списочного состава собрания работников/ не менее 2/3 от соответствующего списочного состава заседания департамента).

6.16. Заседания департамента проводятся не реже 1 раза в месяц, собрания работников – по мере необходимости. На заседании департамента и собрании ведется протокол, который подписывается директором департамента и секретарем. Протоколы хранятся в департаменте.

6.17. Работники департамента обладают правами и обязанностями, определяемыми Трудовым кодексом, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав директор департамента взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными и хозяйственными подразделениями Университета (института).

7.2. Работники департамента по требованию непосредственного руководителя – директора департамента, а также директора института, ректора (проректоров) Университета или по обоснованной просьбе руководителей других структурных подразделений представляют сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

8. Эффективность и результативность деятельности

Директор института утверждает плановые значения показателей.

Оценка деятельности департамента осуществляется по следующим показателям:

8.1. Показатели по образовательной деятельности:

- Объем учебной нагрузки в студентокредитах на 1 НПП.
- Доля обучающихся, осваивающих модули, реализуемые департаментом, с повышенными результатами обучения по результатам независимого контроля.
- Доля студентокредитов, реализуемая в соответствии с принципами модернизации образовательной деятельности (сетевая форма, проектное обучение, реализация на иностранном языке).

- Доля модулей, результаты обучения которых подтверждены сертификатами независимых оценочных центров.

8.2. Показатели по науке:

- Доля работников, принимающих участие в научной деятельности Университета.
- Количество статей в базах данных, с аффилиацией УрФУ с участием хотя бы одного из работников департамента в расчете на 1 НПР.
- Доля статей, индексируемых в международных базах данных.

8.3. Показатели по кадрам:

- Доля НПР, прошедших стажировку, повышение квалификации в российских и иностранных ведущих университетах и организациях.
- Доля привлеченных работников, имеющих опыт работы в российских и иностранных организациях в течение последних 3 лет.
- Доля остепененных НПР в общей численности НПР департамента.

8.4. Показатели по учебно-методической работе:

- Количество вновь выпущенных учебников, учебно-методических пособий, электронных образовательных ресурсов, в том числе открытых онлайн курсов в расчете на 1 НПР;
- Доля трудоемкости реализуемых модулей (дисциплин), обеспеченная электронными курсами или открытыми онлайн курсами.

Расчет показателей производится в соответствии с утвержденными в УрФУ методиками.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций и показателей деятельности департамента, определенных настоящим Положением, несет директор департамента.

9.2. Ответственность за эффективное использование и сохранность материально-технической базы, закрепленной за департаментом, несет директор департамента.

9.3. Ответственность работников департамента устанавливается должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 17 страницах (без учета листа согласования), в трёх подлинных экземплярах, хранящихся: первый – у проректора по учебной работе, второй – у проректора по науке, третий – в УДиОВ, учтенная электронная копия – в ОУК.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Лист рассылки

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ УрФУ

СМК-ПСПИ-ТПД-06-94-2016

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	Проректор по учебной работе	Кирилова Т.Р.	13.09.16	
2-й	Проректор по науке	Кирилова Т.Р.	13.09.16	
3-й	УДиОВ	Макаров Т.В.	13.09.16	
Электронная копия	ОУК	Скрипова Д.С.	13.09.2016	

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

13.09.2016
Дата

Горбун А.П.
Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа №__ (№__ от __)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменени я	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			

Лист согласования

"Типовое положение о департаменте УрФУ"

ИД головной задачи 602050

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	17.08.2016 15:50:29	18.08.2016 14:17:41
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	17.08.2016 15:50:30	19.08.2016 13:48:59
Третьяков Василий Сергеевич	Согласовано	17.08.2016 15:50:33	18.08.2016 11:21:07
Токарева Рида Хусаиновна	Согласовано	17.08.2016 15:50:34	24.08.2016 08:57:00
Чегодаева Татьяна Александровна	Согласовано	17.08.2016 15:52:40	02.09.2016 10:48:09
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	17.08.2016 15:58:11	23.08.2016 09:34:08
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	31.08.2016 09:34:29	05.09.2016 16:16:21
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	31.08.2016 09:36:30	31.08.2016 14:01:47
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	05.09.2016 16:17:17	05.09.2016 18:18:08
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	05.09.2016 16:24:42	06.09.2016 10:08:32
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	05.09.2016 16:46:23	06.09.2016 11:36:14

Распечатал



/Д.С. Скрипова/

09.09.2016 15:06:00