

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: директор филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 12.01.2026 10:08:18
Уникальный программный ключ:
ec30da01b0dc8c0352f5bdde63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Отдел по организации воспитательной и
социально-гуманитарной работы

СК В ПВД 13-162-2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ — филиала НИУ
МГСУ



М.А. Юмашева
"01" декабря 2025 г.
Ввести в действие с
"01" декабря 2025 г.

Положение
о направлении обучающихся на учебные, научно-исследовательские,
общественные, культурно-творческие, спортивные мероприятия

Выпуск 1

Мариуполь 2025

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы		СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 17

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о направлении обучающихся на учебные, научно-исследовательские, общественные, культурно-творческие, спортивные мероприятия (далее – Положение) устанавливают порядок направления обучающихся на мероприятия, связанные с учебной, научной деятельностью, культурно-массовые мероприятия и мероприятия спортивной направленности (далее – Мероприятия) в «Приазовском государственном техническом университете» – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Филиал, ПГТУ – филиал НИУ МГСУ).

1.2 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Филиала, участвующие в направлении обучающихся на Мероприятия.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о порядке организации и проведения практик обучающихся ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- Положением о командировках работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ);
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- локальными актами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- иными локальными нормативными актами Университета и Филиала по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Выездные мероприятия – учебные, научно-исследовательские, общественные, культурно-творческие, спортивные мероприятия, проводимые вне населенного пункта, в котором расположен ПГТУ – филиал НИУ МГСУ.

Направление – комплекс действий, регламентирующий процедуру выезда обучающихся на Мероприятие.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Смета расходов – смета затрат, планируемых при направлении обучающихся на Мероприятие.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы		СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 17

Сопровождающий – должностное лицо, назначаемое приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, по представлению директора института/декана факультета, осуществляющее контроль поездки к месту проведения Мероприятия, размещения, участия обучающихся и расходования денежных средств, предусмотренных для участия в Мероприятии.

Ответственный за организацию участия в мероприятии – сотрудник отдела кадров либо должностное лицо, которому директор института/декан факультета поручает оформление документов, необходимых для принятия участия в Мероприятии.

Локальные мероприятия – учебные, научно-исследовательские, общественные, культурно-творческие, спортивные мероприятия, проводимые на территории населенного пункта, в котором расположен ПГТУ – филиал НИУ МГСУ.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПФО – планово-финансовый отдел;

БС – бухгалтерская служба;

УМИП – управление молодежной и информационной политики;

ОК – отдел кадров;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Общие положения

4.1 Направление обучающихся на Мероприятия должно обеспечивать повышение качества их обучения, развитие творческих способностей и профессиональных навыков.

4.2 Инициаторами процесса направления обучающихся могут являться: директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, заместители директора, руководители структурных подразделений и обучающиеся.

4.3 Критериями выбора Мероприятий являются:

- соответствие направленности Мероприятия осваиваемой обучающимися ОПОП (в том числе при наличии личного приглашения);
- соответствие направленности научно-исследовательской работы обучающихся ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (в том числе при наличии приглашения);
- соответствие направлению научно-технической деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- соответствие плану работы отдела по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы (в том числе при наличии приглашения);
- соответствие плану спортивно-оздоровительных Мероприятий Филиала.

4.4 В случае принятия положительного решения иницируется процесс оформления документов, необходимых для направления обучающихся и сопровождающего на Мероприятие.

4.5 Выбор претендентов осуществляется на основании критериев отбора обучающихся для участия в Мероприятии:

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы			СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 17	

№ п/п	Вид мероприятия	Критерии отбора
1	Учебные, научно-исследовательские	– средний балл успеваемости обучающегося (по дисциплинам, соответствующим направленности Мероприятия); – опыт участия в мероприятиях аналогичной направленности; – положительные результаты участия в мероприятиях аналогичной направленности; – индивидуальные достижения обучающихся; – отсутствие дисциплинарных взысканий; – отсутствие академических задолженностей; – отсутствие задолженности об оплате за обучение.
2	Общественные, культурно-творческие, туристические, спортивные мероприятия.	– опыт участия в мероприятиях аналогичной направленности; – положительные результаты участия в мероприятиях аналогичной направленности; – индивидуальные достижения обучающихся; – отсутствие дисциплинарных взысканий; – отсутствие академических задолженностей; – отсутствие задолженности об оплате за обучение.

4.6 Финансирование поездки на Мероприятие может осуществляться из бюджетных и внебюджетных средств Филиала, а также за счет средств сторонних организаций/принимающих сторон из других денежных источников.

5 Порядок направления обучающихся на Мероприятие

5.1 Основаниями для направления обучающихся на Мероприятие являются:

- приглашение принимающей стороны для участия в Мероприятии;
- объявление в средствах массовой информации или в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- календарный план проведения мероприятий, утвержденный соответствующим министерством или ведомством, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или профильной организацией.

5.2 Директор института/декан факультета проводит оценку целесообразности участия в Мероприятии в соответствии с критериями выбора п 4.3. настоящего Положения.

5.3 При необходимости директор института/декан факультета определяет возможность и источники финансирования.

5.4 При положительном решении, директор института/декан факультета предлагает кандидатуру сопровождающего (при необходимости) и определяет ответственного за организацию участия в Мероприятии.

5.5 В случае участия в одном Мероприятии обучающихся различных структурных подразделений(институтов/факультетов), ответственным за организацию участия в Мероприятии назначается сотрудник ОК, в функциональные обязанности которого входит

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы		СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 17

оформление документов, необходимых для принятия участия в Мероприятии.

5.6 Ответственный за организацию участия в мероприятии информирует обучающихся, отобранных для участия в Мероприятии о необходимости предоставления заявления о направлении на Мероприятие (Приложение 5) в дирекцию/деканат института/факультета.

5.7 Ответственным за организацию участия в Мероприятии в отношении обучающихся, направляемых на Мероприятие, оформляются соответствующие служебные записки на имя заместителя директора, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение образовательного процесса (Приложение 1, 2). При направлении на Мероприятия, связанные с научной деятельностью обучающегося, с молодежной и информационной политикой служебная записка также согласовывается с соответствующим заместителем директора по направлению деятельности. Приложением к указанной служебной записке являются документы, указанные в п 5.1. настоящего Положения.

5.8 Ответственным за организацию участия в Мероприятии в отношении сопровождающего оформляется служебная записка в соответствии с Положением «О командировках работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ»

5.9 Смета расходов согласовывается с главным бухгалтером и начальником ПФО

5.10 После положительной резолюции заместителя директора, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение образовательного процесса, соответствующий институт/факультет либо ответственный сотрудник ОК вносит проект приказа о направлении обучающихся на Мероприятие с указанием должности и ФИО сопровождающего (при необходимости).

5.11 На основании положительного решения заместителя директора, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение образовательного процесса, ОК формирует проект приказа о командировании сопровождающего.

5.12 В течении трех рабочих дней по возвращению из командировки сопровождающий обязан представить в БС отчетные документы согласно Положению «О командировках работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ».

5.13 По итогам участия в Мероприятии, сопровождающий предоставляет отчет о результатах участия в Мероприятии руководителю структурного подразделения (Приложение 3).

5.14 При направлении на конференцию с докладом/вызовом материалов, необходимо в установленном порядке подготовить и утвердить экспертное заключение о возможности открытого опубликования/вызова материалов.

5.15 При необходимости сопровождающий осуществляет контроль и оповещает обучающихся о необходимости предоставления в установленный срок документов, подтверждающих расходы на направление для участия в Мероприятии.

5.16 По итогам участия в Мероприятии, обучающиеся предоставляют отчет о результатах участия в Мероприятии сопровождающему/ответственному за организацию участия в мероприятии.

5.17 Изменение сроков или отмена поездки (в том числе по уважительной причине)

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы		СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 17

осуществляется в соответствии с приказом директора или уполномоченного им лица.

5.18 Задачи и действия участников организации направления обучающихся на Мероприятия представлены в Положении 4.

6 Особенности направления несовершеннолетних обучающихся на учебные, научно-исследовательские, общественные, культурно-творческие, спортивные мероприятия

6.1 В случае, когда обучающиеся, направляемые в поездку, не достигли совершеннолетнего возраста, независимо от их количества в обязательном порядке назначается сопровождающее лицо, из числа штатных сотрудников, ответственное за них в поездке и за расходование денежных средств.

6.2 Лицо, ответственное за организацию поездки группы несовершеннолетних обучающихся:

- определяет порядок, режим взаимодействия и телефонной связи с сопровождающими по информированию о сопровождении несовершеннолетних обучающихся;
- оформляет служебную записку на выезд каждой организационной группы с возложением ответственности на сопровождающих лиц за жизнь и здоровье несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечивает сопровождение организованных групп несовершеннолетних обучающихся взрослыми из расчета 1 сопровождающий на 8-12 обучающихся в период следования к месту назначения и обратно;
- обеспечивает наличие письменного разрешения и согласия на выезд несовершеннолетнего обучающегося от родителей (законных представителей).

6.3 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, направляющихся до места проведения учебных, научно-исследовательских, общественных, культурно-творческих, спортивных мероприятий:

- дают письменное разрешение и согласие на выезд несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 6,7);
- обеспечивают несовершеннолетнего обучающегося продуктами питания или денежными средствами на питание на период выезда;
- организуют прибытие несовершеннолетнего обучающегося в пункт сбора группы обучающихся;
- обеспечивают наличие следующего пакета документов: полис обязательного медицинского страхования; документ, удостоверяющий личность (при выезде на пределы территории Российской Федерации действующий заграничный паспорт); документ подтверждающий полномочия представителя несовершеннолетнего участника выездного мероприятия в соответствии с законом Российской Федерации (при наличии) и иные документы в зависимости от места и условий проведения выездного мероприятия;
- в случае ухудшения здоровья несовершеннолетнего обучающегося незамедлительно сообщают лицу, ответственному за организацию поездки.

6.4 Ответственность за обеспечение безопасности при выезде организованных групп несовершеннолетних обучающихся возлагается на руководителя группы обучаю-

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы		СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 17

щихся, сопровождающих лиц.

6.5 Сопровождающие группы несовершеннолетних обучающихся знакомятся под роспись с приказом о выезде организованной группы обучающихся, информируют лицо, ответственное на организацию поездки и/или руководителя структурного подразделения о доставке группы до места проведения учебных, научно-исследовательских, общественных, культурно-творческих, спортивных мероприятий и обратно.

6.6 Организованная перевозка группы несовершеннолетних обучающихся автобусами, железнодорожными, воздушными и иными видами транспорта осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7 Заселение в гостиницу несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность этих несовершеннолетних, при условии предоставления согласия законных представителей (одного из них) (Приложение 8).

6.8 По возвращению организованных групп несовершеннолетних обучающихся сопровождающий незамедлительно информирует лицо, ответственное за организацию поездки и/или руководителя структурного подразделения и родителей (законных представителей) о времени возвращения организованной группы обучающихся.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы		СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 17

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы		СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 17

Приложение 2

О направлении обучающихся на выездное Мероприятие

Служебная записка

Кому:	Заместителю директора
От кого:	Должность, инициалы, фамилия (в родительном падеже)
Дата:	Число.месяц.год (цифрами)
На №	Указывается номер документа, в ответ на который формируется настоящая служебная записка (если имеется)
Исх. №	Порядковый номер – 162 – год
Тема:	Об участии обучающихся в ...

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Для участия ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в ...(название выездного мероприятия), которое состоится «_____» _____ 202__ г., в городе..., прошу Вас разрешить направить нижеперечисленных обучающихся и согласовать выдачу...(должность) кафедры/структурного подразделения... (ФИО сопровождающего) денежных средств под отчет для...:

В следующем размере:

№	Код	Статья расходов	Сумма, руб.	Источник финансирования
ст.				

Список обучающихся:

№ п/п	ФИО	Институт/Факультет	Академическая группа
-------	-----	--------------------	----------------------

Должность

(Подпись)

Инициалы, фамилия

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы			СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 17	

Приложение 3

Отчет о результатах участия в Мероприятии

1. ФИО сотрудника/обучающегося: _____
 2. Должность сотрудника: _____
 3. Контактные данные: тел. _____, e-mail _____
 4. Структурное подразделение _____
 5. Период командирования/направления _____
 6. Страна, город _____
 7. Характер поездки (одиночная, групповая, по персональному приглашению): _____
 8. Состав делегации: _____

 9. Приглашающая организация (название, адрес, сфера деятельности, ведомственная принадлежность):

 10. Участие в конференциях, симпозиумах, выставках:
 - полное название симпозиума, конференции, выставки _____
 - международный статус (всемирная, международная, региональная, двухсторонняя, национальная и др.) _____
 - тематика _____
 11. Результат командирования/направления

- При описании результатов командирования/направления следует в обязательном порядке представить следующие данные:
- достигнутые результаты;
 - выводы и предложения.
12. Предложения по использованию результатов командирования/направления, перспективные направления дальнейшего сотрудничества.

Должность

(Подпись)

Инициалы, фамилия

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы			СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 17	

Приложение 4

Задачи и действия участников организации направления обучающихся на Мероприятия

№ п/п	Задачи и действия	Ответственное должностное лицо/структурное подразделение
1.	Оценка целесообразности участия в Мероприятии	
2.	Определение возможности и источника финансирования	
3.	Предложение кандидатуры сопровождающего; Назначение ответственного за организацию участия в Мероприятии.	Директор института/Декан Факультета
4.	Формирование группы обучающихся	Ответственный за организацию участия в мероприятии совместно с сопровождающим (при необходимости)
5.	Оформление служебной записки о направлении обучающихся на Мероприятие и сметы расходов (при необходимости)	Ответственный за организацию участия в мероприятии
6.	Оформление служебной записки о командировании сопровождающего	Ответственный за организацию участия в мероприятии
7.	Согласование сметы расходов и источника финансирования	Главный бухгалтер, начальник ПФО
8.	Формирование проекта приказа о направлении обучающихся на мероприятие с указанием сопровождающего (отдельного структурного подразделения)	Соответствующий институт/факультет
9.	Формирование проекта приказа о направлении обучающихся на мероприятие с указанием сопровождающего (общей делегации от Университета)	Ответственный сотрудник ОК за организацию участия в мероприятии
10.	Формирование проекта приказа о командировании сопровождающего	ОК
11.	Представление отчетных документов	Сопровождающий
12.	Представление отчета о результатах участия в Мероприятии	Сопровождающий
13.	Контроль и оповещение обучающихся о необходимости предоставления отчетных документов	Сопровождающий

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы			СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 17	

Приложение 5

Директору ПГТУ — филиала НИУ МГСУ

от обучающегося института/факультета

_____ курса, академического группы _____

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня на (учебное, научно-исследовательское, общественное, культурно-творческое, спортивное) мероприятие «_____» в г. _____ (указывается полный адрес и место направления согласно письму-приглашению) с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

С Положением о направлении обучающихся на учебные, научно-исследовательские, общественные, культурно-творческие, спортивные мероприятия ознакомлен.

Обязуюсь в установленный срок предоставить документы, подтверждающие расходы на направление для участия в Мероприятии.

Дата

Подпись

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы			СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 17	

Приложение 6

О направлении несовершеннолетних обучающихся

Директору ПГТУ — филиала НИУ МГСУ

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

тел. _____

Разрешение

Я, _____ разрешаю ребенку (под-
 опечному принять участие в « _____ »,
 которые будут проходить в
 г. _____ (указывается полный адрес и
 место направления согласно письму-приглашению) с « _____ » _____ 202__ г. по
 « _____ » _____ 202__ г.

Настоящим документом выражаю согласие на обработку своих персональных данных,
 а так же персональных данных вышеуказанного несовершеннолетнего обучающегося.

С Положением о направлении обучающихся на учебные, научно-исследовательские,
 общественные, культурно-творческие, спортивные мероприятия ознакомлен.

Дата

Подпись

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы			СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 17	

Приложение 7

О направлении несовершеннолетних обучающихся

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на сопровождение в поездке по Российской Федерации несовершеннолетнего обучающегося

Я, _____, дата рождения _____, зарегистрированный по адресу _____, паспорт _____ выдан _____, являясь родителем/законным представителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) дата рождения _____ зарегистрированного по адресу _____ паспорт _____ выдан _____, даю согласие на поездку в _____ моего ребенка (подопечного) _____, на срок с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. для участия в _____, в сопровождении _____, дата рождения _____, зарегистрированного по адресу _____, паспорт _____ выдан _____.

Сопровождающему доверена защита на территории Российской Федерации прав и законных интересов выезжающего несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации.

Настоящим документом выражаю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных вышеуказанного несовершеннолетнего обучающегося.

дата

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы			СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 16 Всего листов 17	

Приложение 8
О направлении несовершеннолетних обучающихся

СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО В ГОСТИНИЦЕ

Я, _____
(Ф.И.О. родителя)

Дата рождения _____ Паспорт РФ серия _____ № _____ выдан:
_____ дата выдачи _____
код подразделения _____ - _____ зарегистрирован по адресу:

тел. _____ эл. почта _____

Даю согласие на размещении несовершеннолетнего ребенка

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)
Дата рождения _____ Паспорт РФ серия _____ № _____
выдан: _____
дата выдачи: _____ код подразделения _____ - _____
зарегистрирован по адресу: _____
в гостинице _____ в период с _____ по _____
совместно с: _____
_____ (Ф.И.О. сопровождающего)
Дата рождения _____ Паспорт РФ серия _____ № _____ вы-
дан: _____
_____ дата выдачи: _____
код подразделения _____ - _____ зарегистрирован по адресу:

тел. _____ эл. _____ почта _____

Настоящим документом выражаю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных вышеуказанного несовершеннолетнего ребенка.

_____ Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел по организации воспитательной и социально-гуманитарной работы			СК В ПВД 13-162-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 17	

Лист рассылки
СК В ПВД 13-162-2025

Положение

о направлении обучающихся на учебные, научно-исследовательские, общественные, культурно-творческие, спортивные мероприятия

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	А.Г. Присяжный
Заместитель директора	Ю.Г. Сагиров
Начальник общего отдела	М.А.Василенко
Начальник юридического отдела	Е.Р.Мельник
Начальник управления гражданской безопасности	В.В. Конченко
Декан факультета транспорта и логистики	Н.С. Захаренко
Декан социально-гуманитарного факультета	Н.Н. Пивень
Директор учебно-научного института современных технологий	В.П. Иванов
Директор института строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства	Е.Н. Сорочан
Директор учебно-научного института экономики и менеджмента	Т.Н. Черната
Директор учебно-научного института информационных технологий	Е.В. Лаврова
Главный бухгалтер	С.А. Чамлай
Начальник планово-финансового отдела	В.А. Чайка
Начальник отдела кадров	А.Г.Хоменко

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)