

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ від «12» березня 2014 року

№67

ВНЕСЕНО ЗМІНИ :

Наказ від «19» лютого 2018 року

№75/1

ПРАВИЛА

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
(зі змінами)**

Харків, 2018

Затверджено конференцією трудового колективу за поданням ректорату та профспілкового комітету (протокол № 19) « 24 » лютого 2014 р.

Зі змінами внесеними на конференції трудового колективу (протокол №33) «19» лютого 2018 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності зі ст. 43 Конституції України кожна людина має право на труд, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на труд, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми вищої професійної освіти, підготовки й перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кожен має право на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

1.2. В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків. Вона є необхідною умовою щодо організації та ефективної роботи навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується свідомим відношенням до праці, методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – ХНЕУ ім. С.Кузнеця) в межах наданих йому повноважень, передбачених діючим законодавством України та правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник приймається на роботу до університету за умов контракту відповідно до чинного законодавства України та Положення про контрактну систему прийняття на роботу працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

2.2. При прийнятті на роботу начальник відділу кадрів зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, копії довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР й Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту та/або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С.Кузнеця та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» – з оголошенням конкурсу на заміщення вакантних посад.

2.4. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для працівників, які обіймають адміністративні (керівні) посади та за сумісництвом займаються науково-педагогічною діяльністю («Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28.06.1993р. №43 п.4) графік робочого дня, за умови співпадіння основного робочого часу з навчальними годинами, визначається відпрацюванням робочих годин до початку роботи за основним місцем та після нього.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки, відповідно до чинного законодавства України.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів університету.

2.7. Прийняття працівника або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація університету зобов'язана:

ознайомити працівника з роботою, яка на нього покладається, з умовами й оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу навантаження проводиться в кінці навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором, контрактом.

Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.11. Працівник, з яким припиняється трудовий договір незалежно від причин звільнення, зобов'язаний надати до відділу кадрів належним чином оформлений обхідний лист.

Адміністрація або за її дорученням начальник відділу кадрів, зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку й провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Науково-педагогічні працівники університету мають право на:
захист професійної честі та гідності;

вільний вибір методів та засобів навчання в межах, затверджених навчальними планами;

проведення наукової роботи;

участь у громадському самоврядуванні;

участь у об'єднаннях громадян;

одержання державних стипендій;

підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Науково-педагогічні працівники університету зобов'язані:

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

забезпечувати високий науково-теоретичний й методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідного напрямку підготовки (спеціальності);

додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України;

забезпечувати підготовку фахівців на рівні державних стандартів якості освіти та міжнародного досвіду організації навчального процесу;

сприяти адаптації системи вищої освіти України та університету щодо забезпечення мобільності студентів у процесі навчання і гнучкості підготовки фахівців, ураховуючи швидкозмінні вимоги національного та міжнародного ринків праці;

забезпечувати можливість навчання студентів за індивідуальним навчальним планом освітньо-професійної програми, що сформована за вимогами замовників та побажаннями студента й сприяє його саморозвитку та підготовці до життя у вільно демократичному суспільстві;

стимулювати учасників навчального процесу з метою досягнення високої якості вищої освіти;

сприяти формуванню цілісної системи універсальних знань, вмінь, навичок, а також досвіду самостійної діяльності та особистої відповідальності

студентів, тобто ключових компетенцій, які визначають сучасний зміст освіти.

додержуватися законів України, Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця та правил внутрішнього трудового розпорядку університету;

захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

постійно підвищувати професійний рівень, науково-педагогічну майстерність й загальну культуру.

3.3. Працівники університету зобов'язані:

працювати сумлінно, дотримуватися навчального режиму, вимог Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників університету та дисципліни праці;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів дбайливе ставлення до майна університету.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник університету за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положенням про структурний підрозділ, затвердженими у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців та тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Ректор університету зобов'язаний:

забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму

навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

укладати й розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів та їх працівниками, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 та Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників (ХНЕУ ім. С. Кузнеця) – з оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад;

перевіряти й оцінювати виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки;

доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

організувати харчування студентів, аспірантів і працівників університету;

своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчально-виховного закладу;

забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для роботи.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, крім працівників, які задіяні у навчальному процесі, для яких встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків

становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, обсягом його методичних, наукових й організаційних обов'язків та іншими видами робіт у поточному навчальному році, відображених індивідуальним робочим планом викладача.

5.2. В університеті встановлюється наступний початок та кінець робочого часу:

а) для всіх працівників структурних підрозділів університету (5-денний робочий тиждень) встановлюється наступний початок та кінець робочого часу:

Робочий день	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Початок	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰
Кінець	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Перерва	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰

б) для працівників університету, робота яких пов'язана з навчальним процесом (6-денний робочий тиждень), встановлюється наступний початок та кінець робочого часу:

Робочий день	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
Початок	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰
Кінець	16 ⁰⁰	16 ⁰⁰	16 ⁰⁰	16 ⁰⁰	16 ⁰⁰	14 ⁰⁰
Перерва	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰

Термін початку та закінчення робочого часу для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу навчальних занять із урахуванням пропозицій окремих працівників, їхньої участі в науковій, навчальній, методичній та організаційній діяльності а також сімейних обставин (наявність малолітньої дитини, дитини-інваліда, вагітність тощо).

В університеті встановлюються наступні дні та часи прийому громадян:

Назва підрозділу	Дні прийому	Початок прийому	Закінчення прийому
Бухгалтерія	понеділок, вівторок, середа,	11 ⁰⁰	13 ⁰⁰

	четвер, п'ятниця	14 ⁰⁰	15 ⁰⁰
Назва підрозділу	Дні прийому	Початок прийому	Закінчення прийому
Спеціальний відділ	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	10 ⁰⁰	13 ⁰⁰
		15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Відділ діловодства і канцелярія	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	10 ⁰⁰	13 ⁰⁰
		15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Відділ кадрів	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	10 ⁰⁰	13 ⁰⁰
		15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
РВВ	понеділок, вівторок, середа, четвер	13 ³⁰	17 ⁰⁰

5.3. Особисту відповідальність за дотримання графіка роботи і прийому працівників несуть керівники структурних підрозділів університету.

5.4. Кожен співробітник університету перед початком робочого дня та при закінченні робочого дня зобов'язаний розписатися у журналі виходу на роботу.

5.5. В окремих випадках за узгодженням із профспілковим комітетом наказом ректора для окремих груп або окремих працівників без скорочення загального часу на тиждень може бути встановлений інший час початку та кінця робочого часу.

5.6. Для неповнолітніх встановлюється робочий час не більше 36 годин на тиждень.

5.7. У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.8. При відсутності викладача або іншого працівника університету

керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам підрозділів, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом університету запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.10. Ректор залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор (проректор) за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до науково-педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.12. Робота органів самоврядування університету регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом університету.

5.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Порядок надання відпусток регулюється відповідним Положенням, що затверджується ректором університету за погодженням з трудовим колективом та

профспілковим комітетом.

Надання відпустки ректору університету оформляється наказом Міністерства освіти та науки України, а іншим працівникам - наказом по університету.

5.14. Науково-педагогічним працівникам забороняється:
змінювати на свій розсуд розклад занять та графіки роботи;
продовжувати або скорочувати тривалість занять й перерв між ними;
передоручати виконання трудових обов'язків.

5.15. Забороняється в робочий час:

відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до викладачів і співробітників можуть застосовуватись наступні заохочення:

оголошення подяки;
преміювання;
нагородження цінними подарунками;
нагородження грамотами.

Відзначення «Золотим знаком» ХНЕУ ім. С.Кузнеця

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів університету.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням), доводяться до відома всього колективу університету і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;
звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором університету.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення накладаються ректором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом (розпорядженням) і повідомляється працівникові під розпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Відповідальність за підтримання навчальних приміщень в належному стані (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення та ін.) несе начальник господарчого відділу. За справність обладнання в кабінетах та аудиторіях і за готовність навчальних посібників до занять відповідає навчально-допоміжний персонал кафедр.

8.2. Працівники університету повинні дотримуватись Кодексу професійної етики та організаційної культури працівників і студентів

Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

8.3. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона будівель, майна й відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

Для забезпечення санкціонованого проходу студентів, працівників і сторонніх осіб, запобігання безконтрольного проникнення на територію, в будівлі (приміщення), споруди університету та своєчасного виявлення загроз безпеки, в університеті введено пропускний режим за допомогою перепусток.

8.4. В університеті встановлюються наступні прийомні години:

ректор – 10⁰⁰-12⁰⁰, 15⁰⁰-17⁰⁰;

заступники керівника (проректори з науково-педагогічної роботи) – 10⁰⁰-12⁰⁰, 15⁰⁰-16⁰⁰

Ректор



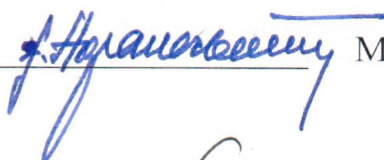
В.С. Пономаренко

Голова професійного комітету

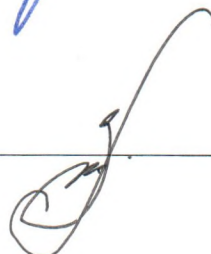
Г.О. Холодний

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної
роботи)


_____ М.В.Афанасьєв

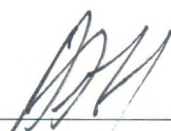
Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної
роботи)


_____ В.І.Отенко

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної
роботи)


_____ В.Є.Єрмаченко

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної
роботи)


_____ О.Г.Зима

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної
роботи)


_____ С.В.Лукашев

Головний бухгалтер


_____ В.В.Ольховська

Начальник ВК


_____ Л.В. Могилевська

Юрисконсульт


_____ Я.О. Чуприна



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРНАУЛЫҚ ПАТЕНТ АГЕНТТІГІ
НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМ ПРАВАМ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
1121,020 TOK
КАПИВ
Сәуір 2015 ж.

14 (сәуір айының 14-саны)