УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРО Кузбасса
_____ Э. И. Забнева
«02» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кемерово 2024

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Организация работы Центра дополнительного профессионального образования	3
3.	Цель, задачи и функции Центра дополнительного профессионального образования	4
4.	Права сотрудников Центра дополнительного профессионального образования	6
5.	Обязанности сотрудников Центра дополнительного профессионального образования	7
6.	Права и обязанности заведующего Центром дополнительного профессионального образования	8
7.	Взаимодействие со структурными подразделениями Института	9
8.	Ответственность	10
9.	Заключительные положения	11
10.	Лист регистрации изменений, дополнений и проведения ревизии	12
11.	Информационный лист	13
12.	Лист рассылки	14
13.	Лист ознакомления	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о центре дополнительного профессионального образования (далее – центр ДПО, Центр) является документом, регулирующим деятельность центра ДПО государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кузбасса» (далее – ИРО Кузбасса, Учреждение, Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Центр ДПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами, кафедрами, центрами и иными структурными подразделениями Института.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О некоммерческих организациях», Закона Кемеровской области «Об образовании», других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, приказов Министерства образования Кузбасса, Устава ИРО Кузбасса, других локальных актов ИРО Кузбасса, приказов и распоряжений ректора Института.

1.5. Положение разработано с целью осуществления в Институте единой образовательной политики Российской Федерации, направленной на повышение качества дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и удовлетворение профессиональных потребностей работников образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Общее руководство Центром осуществляет заведующий центром дополнительного профессионального образования (далее – заведующий ЦДПО), который подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

2.2. Заведующий ЦДПО организует текущее и перспективное планирование и распределение работ в Центре, осуществляет оперативный учет, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет в установленном порядке годовую отчетность о работе возглавляемого им подразделения согласно установленному порядку, организует ведение документации Центра, осуществляет анализ и оценку качества работы сотрудников.

2.3. Структура и штат работников Центра устанавливаются штатным расписанием Института.

Центр ДПО состоит из двух отделов: отдела повышения квалификации и отдела профессиональной переподготовки.

Сотрудники Центра выполняют свои обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям.

Требования к квалификации заведующего Центром, заведующих отделами и других работников Центра определены в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Права, обязанности и ответственность заведующего и других работников Центра закреплены трудовым законодательством РФ, Кемеровской области, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, Коллективным и индивидуальными трудовыми договорами.

Назначение, перемещение и освобождение от занимаемой должности заведующего и других работников Центра производится приказом ректора Института.

2.4. Образовательный процесс, наряду со штатными преподавателями кафедр Института, могут осуществлять квалифицированные преподаватели из вузов области и других регионов России; специалисты и руководители предприятий, организаций, учреждений, органов исполнительной власти на договорных условиях, условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Деятельность Центра строится в соответствии с целями и задачами Института во взаимосвязи с другими структурными подразделениями, внешними организациями.

3.2. Целью работы Центра является организация, координация деятельности и интеграция ресурсов Института, муниципальных методических служб, организаций-партнеров, направленные на удовлетворение образовательных потребностей работников образования в повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

3.3. Для достижения поставленной цели перед Центром определены следующие задачи:

3.3.1. Обеспечение планирования, организации и контроля образовательного процесса через реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДПП ПК) и профессиональной переподготовки (ДПП ПП).

3.3.2. Контроль выполнения государственного задания Института в части реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.3.3. Осуществление организационной деятельности по реализации ДПП ПП и ДПП ПК, учитывающих потребности, профессиональные дефициты работников образования.

3.3.4 Создание условий для индивидуальных, групповых траекторий освоения работниками образования ДПП с учетом их особенностей и потребностей, заявок образовательных организаций.

3.3.5. Осуществление перспективного планирования повышения квалификации на основе учета, анализа периодичности повышения квалификации работников образования Кемеровской области.

3.3.6. Осуществление анализа качества предоставляемых услуг, в том числе удовлетворенности условиями, процессом и результатом, а также оценку результативности деятельности ППС, реализующих ДПП ПК и ДПП ПП.

3.4. Центр ДПО осуществляет следующие функции:

3.4.1. Организация, координация и контроль образовательного процесса по реализации ДПП ПП и ДПП ПК в соответствии с планом работы Института.

3.4.2. Обеспечение информационной, консультативной и организационной поддержки структурных подразделений Института.

3.4.3. Контроль деятельности структурных подразделений по планированию, организации и выполнению норм учебной нагрузки.

3.4.4. Мониторинг качества организации обучения по ДПП ПП и ДПП ПК.

3.4.5. Обновление и своевременная актуализация информации о Центре на сайте Института в пределах компетенции Центра.

3.4.6. Подготовка проекта графика заездов очной формы обучения совместно со структурными подразделениями и курирующими проректорами.

3.4.7. Организация, сопровождение и контроль процесса и срока обучения по ДПП ПК, ДПП ПП административно-управленческих, педагогических и иных работников образовательных учреждений, государственных и муниципальных служащих (очная, очно-заочная и заочная формы обучения) в пределах компетенции Центра.

3.4.8. Создание виртуальной структуры хранилища для выделения рабочего пространства профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) для разработки и хранения модуля.

3.4.9. Создание виртуальной структуры образовательной среды для слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в учебном году.

3.4.10. Сопровождение ППС Института при создании модулей в системе дистанционного обучения (далее – СДО), реализуемых в учебном году.

3.4.11. Сопровождение и контроль кураторов структурных подразделений при организации курсов:

- наполняемость контента в виртуальной структуре хранилища СДО;
- списки зачисленных на ДПП ПК, ДПП ПП (заявление, согласие на обработку персональных данных);
- выполнение практических заданий слушателями;
- заключение договоров на оказание платных образовательных услуг (юридические, физические лица);
- оплата за обучение по ДПП ПК, ДПП ПП;
- списки окончивших обучение с указанием персональных данных, номера договора на оказание платных образовательных услуг, форм оплаты.

3.4.12. Подготовка и ведение документации, сопровождающей процесс обучения (приказы, приложения к приказам, протоколы заседаний аттестационной комиссии, личные карты, зачетные и экзаменационные ведомости, регистрационные листы, удостоверения, дипломы и др.).

3.4.13. Составление и корректировка расписаний учебных занятий, организация проведения защиты выпускных квалификационных работ, проектов и других итоговых испытаний в пределах компетенции Центра.

3.4.14. Обработка и внесение сведений в федеральную информационную систему

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

3.4.15. Организация процесса заключения договоров о сотрудничестве с территориями, областными и прочими образовательными организациями (далее – ОО) на повышение квалификации в учебном году.

3.4.16. Организация процесса заключения договоров об оказании платных образовательных услуг со слушателями.

3.4.17. Ведение делопроизводства структурного подразделения в рамках системы менеджмента качества (далее – СМК), участие в разработке и корректировке документации (формы для сбора сведений о работниках образования, нуждающихся в получении новой или повышении имеющейся квалификации, макеты ДПП ПК и ДПП ПП, учебный план, учебно-тематический план (далее – УП, УТП), расписание, шаблоны: табель, заявка, заявление на зачисление, согласие на обработку персональных данных, отчеты и др.).

3.4.18. Взаимодействие с отделами, кафедрами и центрами Института по осуществлению образовательного процесса по ДПП ПК и ДПП ПП, соответствующей профилю структурного подразделения (кафедры или отдела).

3.4.19. Подготовка финансовых документов для оплаты труда профессорско-преподавательского состава.

3.4.20. Подготовка статистических данных, ответов на запросы граждан и организаций в пределах компетенций Центра ДПО.

3.4.21. Составление плановой и отчетной документации, сопровождающей деятельность Центра.

3.4.22. Подготовка и заполнение формы ежегодного статистического учета «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по ДПП» (форма № 1 – ПК) в пределах компетенций Центра ДПО.

3.4.23. Ведение деловой переписки посредством электронной почты по вопросам обучения слушателей в территориях.

3.4.24. Самообследование деятельности Центра ДПО.

3.5. Деятельность Центра регламентируется документацией, перечень которой определяется номенклатурой дел Института и номенклатурой дел Центра.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Сотрудники Центра имеют право:

4.1.1. Повышать свою квалификацию путем обучения на курсах, семинарах, тренингах.

4.1.2. Получать от руководителей и структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством ИРО Кузбасса, договоры, кадровые документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов дополнительного профессионального образования.

4.1.4. Вносить на рассмотрения руководству Института предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с муниципальными методическими службами региона, образовательными организациями Кемеровской области – Кузбасса, структурными подразделениями Института по вопросам компетенции Центра.

4.1.6. Иметь необходимое материально-техническое обеспечение для осуществления эффективного образовательного процесса.

4.1.7. Рабочее место, отвечающее требованиям охраны труда.

4.1.8. На возмещение вреда, причиненного ему увечьем, профессиональным заболеванием, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Сотрудники Центра дополнительного профессионального образования обязаны:

5.1.1. Обеспечивать документационное и организационное сопровождение процессов обучения и реализации плана образовательных мероприятий (приказы, приложения, расписание, удостоверения, справки и т. д.)

5.1.2. Сопровождать учебно-методический процесс и проводить работу с заведующими кафедр, руководителями структурных подразделений и преподавателями по направлениям деятельности.

5.1.3. Осуществлять рассылку необходимой документации в территории (расписания занятий, графики проведения мероприятий и т. д.) по согласованию с методистами территорий.

5.1.4. Осуществлять прием заявок на плановое повышение квалификации и обучение по программам профессиональной переподготовки посредством телефонной связи, электронной почты, личных обращений.

5.1.5. Проводить контроль подготовки технической документации на курсы повышения квалификации структурными подразделениями (УТП, дидактические единицы) (приказы, приложения, учебно-тематический план, расписание, удостоверения, справки и т. д.), на очное, очно-заочное и заочное обучение.

5.1.6. Проводить учет удостоверений установленного образца по итогам освоенных программ.

5.1.7. Создавать условия для хранения и систематизации неполученных удостоверений.

5.1.8. Обрабатывать и направлять данные для размещения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.1.9. Формировать виртуальную структуру образовательной среды для слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации в очно-заочной и заочной формах обучения.

5.1.10. Проводить учебный контроль и анализ освоения слушателями модулей ДПП ПК.

5.1.11. Проводить консультативную работу со слушателями программ ПК, преподавателями кафедр, участниками мероприятий по вопросам образовательного процесса.

5.1.12. Готовить необходимые финансовые документы для оплаты труда профессорско-преподавательского состава.

5.1.13. Осуществлять контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных в расписании учебных занятий.

5.1.14. Подготавливать статистическую информацию о слушателях курсов повышения квалификации в разрезе запрашиваемых позиций: программы, количество обученных, сроки обучения, категории обученных и др.

5.1.15. Взаимодействовать с различными федеральными платформами по вопросам обучения педагогических и административно-управленческих работников образовательных организаций.

5.1.16. Соблюдать конфиденциальность информации и этику делового общения.

5.1.17. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел ПК или подготавливаемых им.

5.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.1.19. При несчастном случае (заболевание) незамедлительно сообщать заведующему Центром о произошедшем, в случае отсутствия заведующего Центром информацию доводят до курирующего Проректора и отдела кадров 8 (3842) 31-16-09.

5.1.20. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

5.1.21. Соблюдать локальные нормативные акты ИРО Кузбасса.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЦЕНТРОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Руководство Центром осуществляет заведующий центром дополнительного профессионального образования, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по учебно-методической работе.

6.2. Заведующий Центром имеет право:

6.2.1. Повышать свою квалификацию путем обучения на курсах, семинарах, тренингах.

6.2.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.3. На рабочее место, отвечающее требованиям охраны труда.

6.2.4. На возмещение вреда, причиненного ему увечьем, профессиональным заболеванием, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов подразделений ИРО Кузбасса, а также услугами отдела санаторно-профилактической деятельности и других структурных подразделений ИРО Кузбасса.

6.2.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации ИРО Кузбасса в установленном законодательством порядке.

6.2.7. Представлять кандидатуры на должность заведующих отделами, входящих в Центр.

6.3. Заведующий Центром выполняет следующие обязанности:

6.3.1. Руководит деятельностью Центра, в пределах предоставленных полномочий.

6.3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом его целей, задач и направлений, контролирует выполнение плановых заданий.

6.3.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела повышения квалификации и отделом профессиональной переподготовки, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения непосредственному руководителю Института об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников.

6.3.4. Участвует в разработке локальных нормативных документов Центра.

6.3.5. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Института.

6.3.6. Обеспечивает сбор, обработку, анализ и хранение получаемой информации.

6.3.7. Взаимодействует с образовательными организациями – партнерами в вопросах организации выездных тематических занятий.

6.3.8. Обеспечивает своевременное составление отчетной документации.

6.3.9. Организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями и сторонними организациями в пределах предоставленных полномочий.

6.3.10. Обеспечивает документальное и организационное сопровождение процесса обучения.

6.3.11. Организует и контролирует образовательный процесс по всем формам обучения.

6.3.12. Организует и контролирует делопроизводство в структурном подразделении.

6.3.13. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.3.14. Организует и осуществляет работу в соответствии с Федеральным законом «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ по сбору, хранению и обработке персональных данных.

6.3.15. Соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности.

6.3.16. Соблюдает конфиденциальность информации и этику делового общения.

6.3.17. При несчастном случае (заболевание) незамедлительно сообщает проректору по учебно-методической работе о произошедшем, в случае отсутствия проректора по УМР информацию доводят до заведующего отделом кадров 8 (3842) 31-16-09.

6.4.18. Соблюдает локальные нормативные акты ИРО Кузбасса.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

7.1. Взаимодействие Центра осуществляется в соответствии с задачами и планами Института путем согласования с проректором по УМР и ректором Института.

7.2. Порядок взаимодействия Центра со структурными подразделениями Института,

внешними организациями регулируется законодательством РФ, Кемеровской области, Уставом и другими локальными нормативными актами, приказом ректора Института.

7.3. Центр взаимодействует:

7.3.1. Со структурными подразделениями – по вопросам подготовки приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера.

7.3.2. Со структурными подразделениями, отвечающими за планово-экономическую деятельность, – по вопросам, регулирующим оплату труда ППС в Институте, оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию (повышению квалификации).

7.3.3. Со структурными подразделениями, отвечающими за административно-хозяйственную деятельность – по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов Института, регулирующих охрану труда работников и слушателей курсов повышения квалификации, пожарную безопасность, электробезопасность, энергосбережение.

7.4. Центр в рамках своей компетенции взаимодействует:

– с муниципальными органами управления образованием;
– Министерством образования Кузбасса;
– федеральными, региональными, муниципальными учреждениями, относящимися к системе образования;
– региональными общественными организациями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заведующий Центром несет персональную ответственность:

8.1.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на Центр функций и задач.

8.1.2. Организацию работы Центра, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему направлению деятельности.

8.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

8.1.4. Соблюдение работниками Центра Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

8.1.5. Готовность Центра к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.2. Степень ответственности других работников Центра устанавливается должностными инструкциями (в трудовых договорах или в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников).

8.3. Работники Центра несут персональную ответственность в следующих случаях:

8.3.1. Несоблюдение законодательства Российской Федерации.

8.3.2. Неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей.

8.3.3. Несвоевременность сдачи отчетности.

8.3.4. Недостоверная информация о состоянии выполнения работы.

8.3.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и требований правил внутреннего трудового распорядка.

8.3.6. Разглашение персональных данных, сведений конфиденциального характера.

8.3.7. Умышленная порча оборудования и материальных ценностей.

8.3.8. Несвоевременное предоставление в отдел кадров изменений паспортных данных и семейного положения.

8.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, заведующий ЦДПО, курирующий проректор и ректор ИРО Кузбасса руководствуются положениями действующего законодательства и иными нормативно-правовыми актами РФ.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется в письменной форме и считается неотъемлемой частью Положения.

9.3. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется письменно, согласуется с проректором и утверждается ректором на основании и в случаях изменения названия ИРО Кузбасса или отдела, реорганизации ИРО Кузбасса, внесения более трех дополнений и изменений, может быть пересмотрено в связи с изменениями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих нормы трудового права.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ

№ п/п	Дата внесения изменения, дополнения или проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Центр дополнительного профессионального образования	Заведующий	Скрипак Е.И.		02.12.24

2. СОГЛАСОВАНО

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Административно-управленческий персонал (АУП)	Проректор по учебно-методической работе	Ненилин С. Н.		02.12.24
2	Юридический отдел	Заведующий	Москаленко-Вылегжанина Е. В.		02.12.24

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность получателя	ФИО	Электронный адрес рассылки	Количество экземпляров
1	Административно-управленческий персонал	Проректор по учебно-методической работе	Ненилин С. Н.	rpd@kuz-edu.ru	1
2	Центр дополнительного профессионального образования	Заведующий центром	Скрипак Е. И.	cdpo@kuz-edu.ru	1
3	Юридический отдел	Заведующий	Москаленко-Вылегжанина Е. В.	yur.ot@kuz-edu.ru	1
4	Отдел повышения квалификации	Заведующий	Гусарова Е.В.	cdpo@kuz-edu.ru	1
5	Отдел профессиональной переподготовки	Заведующий	Мотовилова Н.А.	cdpo@kuz-edu.ru	1
6					
7					
8.					
9.					
10.					

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность получателя	ФИО	Подпись	Дата
1	Административно-управленческий персонал	Проректор по учебно-методической работе	Ненилин С. Н.		02.12.24г.
2	Центр дополнительного профессионального образования	Заведующий центром	Скрипак Е. И.		02.12.24г.
3	Юридический отдел	Заведующий	Москаленко-Вылегжанина Е. В.		02.12.24г.
4	Отдел повышения квалификации	Заведующий	Гусарова Е.В.		02.12.2024г.
5	Отдел повышения квалификации	Методист	Семке Л. В.		02.12.2024г.
6	Отдел повышения квалификации	Методист	Шевкун А. В.		02.12.2024г.
7	Отдел повышения квалификации	Методист	Морозова Н. В.		02.12.2024
8	Отдел профессиональной переподготовки	Заведующий	Мотовилова Н.А.		02.12.2024г.
9	Отдел профессиональной переподготовки	Методист	Котова Н.В.		02.12.2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 39E17D7E67639B44A5782726F24B9638
Владелец: ЗАБНЕВА ЭЛЬВИРА ИВАНОВНА
Действителен: с 23.10.2024 до 16.01.2026