

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Державний заклад
„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”**



ПІДТВЕРДЖЕНО:

вченою радою
ДЗ „Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка”
28.08.2017, протокол № 1

Ректор _____ С. В. Савченко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
У ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

Старобільськ – 2017

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
У ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

1. Загальні положення

1.1. Практика студентів – невід’ємна складова частина освітньо-професійної програми підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів та освітніх ступенів; важлива та обов’язкова ланка підготовки висококваліфікованих фахівців, забезпечення їхньої конкурентоспроможності й можливості працевлаштування на вітчизняному та європейському ринках праці.

Мета цього положення – унормування дій учасників навчального процесу щодо організації, проведення та підведення підсумків практики студентів у ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Положення розроблено відповідно до Закону України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII та Положення про організацію освітнього процесу в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

1.2. Метою практичної підготовки студентів є закріплення знань, одержаних у процесі навчання, здобуття базових та професійних компетентностей.

1.3. Залежно від рівня, напряму підготовки чи кваліфікації практика може бути: навчальною (ознайомлювальною, соціально-педагогічною, плерною, обчислювальною та ін.) та виробничою (педагогічною, економічною, комплексною з фаху та ін.).

1.4. Перелік усіх видів практики для кожного напряму підготовки, їхні форми, тривалість і терміни проведення визначає навчальний план.

2. Зміст практики

2.1. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики, яку розробляє випускова кафедра згідно з навчальним планом для кожної спеціальності з урахуванням вимог освітніх стандартів та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

Наскрісні програми необхідно переглядати та доопрацьовувати не рідше, ніж один раз на п’ять років. Програми для нових напрямів і спеціалізацій розробляють не пізніше, ніж за семестр до початку практики.

2.2. Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати освітньо-професійній програмі та навчальному плану спеціальності.

Орієнтовна структура наскрізної програми практики:

- мета й завдання практики;
- зміст практики;
- організація проведення;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації з практики;
- порядок підведення підсумків;
- критерії оцінювання компетентностей, яких студенти набули за результатами практики.

На основі наскрізної програми практики розробляють робочі програми відповідних видів практики.

2.3. Кафедри також можуть розробляти й інші методичні документи (рекомендації щодо виконання індивідуальних завдань та оформлення звітної документації, критерії оцінювання різних видів діяльності студента протягом практики), що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3. Бази практики

3.1. Практику студентів університету проводять на базах практики (підприємства, організації, освітні заклади всіх рівнів, установи та ін.), організаційний, науково-технічний рівень та матеріальна база яких відповідають вимогам програми практики.

3.2. Бази практик добирає випускова кафедрами на підставі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та перспективи їх подальшого працевлаштування. Бази практики визначають на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3. Студенти можуть самостійно, за погодженням з випусковою кафедрою та керівництвом університету, добирати для себе базу практики та пропонувати її для використання за умови її відповідності вимогам, викладеним у п.п. 3.1, 3.2. Студенти заочної та навчання можуть проходити практику за місцем роботи, яке відповідає обраному фаху, без укладання договорів за наявності витягу з трудової книжки та гарантійного листа з місця роботи.

3.4. Практику для отримання професійних навичок можна проводити в структурних підрозділах університету, напрями діяльності яких відповідають програмі практики.

3.5. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі й можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

4. Організація практики

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету.

4.2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють проректор з науково-педагогічної роботи, директори навчально-наукових інститутів (декани факультетів).

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальний відділ.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри навчально-наукових інститутів (факультетів).

4.3. Розподіл функцій при організації практики.

4.3.1. Навчальний відділ:

- здійснює контроль за своєчасним добором баз практик кафедрами та оформленням договорів з підприємствами, організаціями й установами щодо практики студентів на новий навчальний семестр;
- узгоджує накази щодо організації практики та контролює їх своєчасну підготовку;
- працює над удосконаленням документів, що регламентують практичну підготовку студентів.

4.3.2. Деканат факультету (директорат навчально-наукового інституту):

- погоджує накази про направлення студентів на практику;
- затверджує керівників практики, якими можуть бути досвідчені викладачі з досвідом роботи за фахом не менше двох років;
- контролює відправлення студентів на практику та своєчасне їх прибуттям на бази практики;
- контролює організацію і проведення захисту звітів про практику;
- здійснює облік документації щодо підсумків практики, аналізує звіти кафедр про підсумки практики;
- розглядає на засіданнях вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) питання щодо організації, проведення та підсумків практики студентів.

4.3.3. Кафедра:

- розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до освітніх стандартів;

- добирає бази практики, визначає їх відповідність п. п. 3.1, 3.2 цього Положення;
- здійснює підготовчу роботу щодо укладання договорів з організаціями та підприємствами, які візують керівник практики, завідувач кафедри та підписують ректор університету та керівник підприємства;
- формує методичне забезпечення практики студентів;
- організовує розподіл студентів за базами практики;
- добирає керівників практики;
- не пізніше ніж за п'ять днів до початку практики готує накази про направлення студентів на практику й затвердження керівників практики від кафедр та узгоджує їх з відповідними підрозділами;
- за необхідності забезпечує заміну баз практики;
- готує зразки щоденників й оформляє направлення на практику;
- проводить настановчу конференцію для студентів щодо організації та проходження практики, видає студентам відповідну документацію й організовує їх відправлення на бази практики;
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям студентів на бази практики та проміжний контроль за виконанням студентами завдань практики;
- організовує захист студентами звітів про практику протягом двох тижнів після закінчення практики;
- розглядає результати практики й підсумки атестації студентів за практику на засіданнях кафедри;
- надає звіти кафедри про підсумки проходження практики студентами до деканату (директорату) та навчального відділу.

4.3.4. Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики перевіряє наявність договорів з базами практики (не пізніше, ніж за місяць до початку практик), у разі необхідності оформляє договори та узгоджує їх з базами практики;
- перед початком практики узгоджує з базою умови проходження практики та виконання її програми;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності, надання студентам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, індивідуальних завдань тощо);
- відповідає за наявність і відповідність законодавству медичних довідок, санітарних книжок студентів;
- інформує студентів про порядок звітності з практики, критерії оцінювання рівня компетенцій, якого студенти досягають за результатами практики та процедуру захисту звіту;
- контролює забезпечення необхідних умов праці під час практики базою практики, проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- контролює відвідування студентами-практикантами баз практики;
- перевіряє звітну документацію студентів-практикантів;
- у складі комісії приймає захист звітів з практики та оформляє характеристики студента-практиканта, заліково-екзаменаційні відомості й залікові книжки студентів;
- готує письмовий звіт про підсумки проходження студентами практики, у якому висловлює зауваження та пропозиції щодо поліпшення практики студентів.

4.3.5. Обов'язки та функції **керівника практики від бази практики** визначаються базою практики та зазначаються в окремих розділах угоди між університетом і базою практики.

4.3.6. Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики надати керівникові практики від кафедри оформлену відповідно до законодавства санітарну книжку, одержати від нього консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та бути присутніми на настановчій конференції;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити правила охорони праці й безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та правила внутрішнього розпорядку на базі практики й суворо дотримуватися їх;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звітну документацію й захистити звіт з практики.

4.4. Студентам заочної форми навчання, які працюють за обраним в університеті фахом, практику зараховують на підставі особистої заяви та наданих відповідних документів (копії трудової книжки, довідки з місця роботи, характеристики).

4.5. Студенти, які навчаються за обміном за кордоном, можуть пройти практику за індивідуальними програмами. Механізм звітності розробляє кафедра.

4.6. Організаційні та методичні питання щодо практики студентів з урахуванням специфіки напряму підготовки можуть бути відображені в рекомендаціях, які розробляють випускові кафедри.

5. Підведення підсумків практики

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Звітну документацію, оформлену відповідно до вимог, установлених програмою практики, студенти готують наприкінці практики й подають керівникові практики від кафедри для перевірки не пізніше десяти днів після її закінчення.

5.2. Звіт студенти захищають перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, провідні викладачі та (за погодженням) керівник практики від бази практики. Кількісний склад комісії становить не менше трьох осіб. Захист звітів з практики проводять у терміни, узгоджені з деканатами (директоратами).

5.3. Студента, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, відраховують з університету.

Якщо студент не виконав програму виробничої практики з поважної причини, то йому надають можливість продовжити термін практики або пройти її повторно. Для цього студент подає на ім'я ректора університету заяву, узгоджену з керівником практики від кафедри та деканатом факультету (директоратом навчально-наукового інституту), та документи, що підтверджують причини невиконання програми практики. На підставі цих документів керівник практики від кафедри готує накази про зміни терміну проходження практики та направлення студента на практику.

5.4. Оцінку з практики вносять в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики від кафедри відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практик підводять на засіданнях вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів) не рідше одного разу на навчальний рік.

6. Матеріальне забезпечення практики

Матеріальне забезпечення практики студентів здійснюється згідно з чинним законодавством.

УГОДА № ____
на проведення практики студентів
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

м. Старобільськ

„__” _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” в особі ректора Савченка Сергія Вікторовича, який діє на підставі законодавчих актів України та Статуту університету (надалі навчальний заклад), і з другого боку _____

_____ в особі _____ (надалі база практики), що діє на підставі Статуту, уклали між собою угоду про таке:

1. Навчальний заклад направляє, а база практики приймає на безоплатній основі для проходження практики студентів:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	закінчення

2. База практики зобов'язується:

- надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів);
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці – ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці;
- забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників;
- надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад;
- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта.

Додаткові умови:

3. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- забезпечити додержання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішують у встановленому порядку.

Угода набуває сили після її підписання сторонами й діє до кінця практики згідно з календарним планом.

Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу:

ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” – м. Старобільськ, площа Гоголя, 1.

Бази практики:

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

_____ С. В. Савченко
(підпис)

База практики:

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П. „_____” _____ 20__ року

М.П. „_____” _____ 20__ року

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ УГОД НА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

№ угоди	Дата реєстрації угоди	Заклад, з яким укладено угоду, та ПІП студента	Навчально-науковий інститут/факультет	Курс	Спеціальність	Вид практики	Терміни практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад
„ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”

НАКАЗ

_____ 2017

м. Старобільськ

№ _____

Про проходження виробничої педагогічної практики

На виконання навчальних програм та відповідно до графіків навчального процесу

НАКАЗУЮ:

1. Направити для проходження _____ практики студентів ___ курсу
_____ (назва факультету, навчально-наукового інституту)
_____ (шифр та назва спеціальності)
денної/заочної форми навчання на період з _____ на базі _____
(назви баз практик та їхні адреси).

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце проходження практики / номер угоди	Терміни проходження практики	
			Початок практики	Кінець практики

2. Керівником практики призначити _____.
3. Методистами практики призначити _____.
4. Відповідальними за охорону праці та безпеку життєдіяльності на період практики призначити керівників баз практики згідно з договором.
5. Керівникові практики забезпечити проходження студентами інструктажу з охорони праці та техніки безпеки до початку практики.
6. Студентам надати керівникові практики довідки про стан здоров'я (оформлену медичну книжку або довідку).
7. Відповідальність за проходження студентами інструктажу з техніки безпеки та наявність оформленої документації (довідок про стан здоров'я чи оформлення

медичних книжок, журналів з техніки безпеки, реєстрації медичних книжок тощо) на період практики покласти на декана факультету (директора навчально-наукового інституту) _____.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на завідувача кафедри _____.

Ректор

С. В. Савченко

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Д. В. Ужченко

Декан факультету
(директор навчально-наукового інституту)

В. о. завідувача начального відділу

В. В. Леснова

Провідний фахівець відділу охорони праці
й охорони здоров'я

О. Й. Сичова

Начальник відділу кадрів

В. О. Никитенко

Проект наказу підготував
завідувач кафедри

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „ ___ ” _____ 20__ року № ____,
укладеною з _____

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Терміни практики з „___” _____ 20__ року
до „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА, ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.
Керівник виробничої практики _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Навчально-науковий інститут/факультет _____
Кафедра _____
освітній ступінь _____
спеціальність _____
курс _____ група _____

Студент _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

(кількість сторінок додає студент залежно від змісту практики)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

„_____” _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент _____
(прізвище, ім'я та по-батькові студента)

спеціальності _____

навчально-наукового
інституту/факультету _____

проходив практику _____
(вид практики)

у _____
(повна назва бази практики)

з _____ до _____ 20__ року.

Висновки про роботу студента-практиканта:

Рекомендована базою практики оцінка
роботи студента-практиканта _____

М. П.

Висновки керівника практики від ВНЗ:

Загальна оцінка роботи студента-практиканта _____

Керівник практики від ВНЗ

(звання, посада)

(П.І.Б.)

ОПИС ПРОЦЕДУРИ
підготовки документації для організації практик студентів
структурних підрозділів
ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

Мета: удосконалити процес організації навчальних і виробничих практик у структурних підрозділах університету, привести документацію щодо організації навчальних і виробничих практик у відповідність до вимог законодавства.

Масштаб процедури: процедура підготовки документації для організації практики студентів структурних підрозділів охоплює процес підготовки наказів і супровідної документації до навчальних і виробничих практик у структурних підрозділах Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Відповідальні: керівники практик від кафедри, завідувачі кафедр.

Нормативні посилання: Закон України „Про вищу освіту”, Положення про організацію освітнього процесу в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

Етапи процедури

1. Перед початком навчального року (останній тиждень серпня) заступники декана факультету (директора навчально-наукового інституту) з навчальної роботи доводять до відома завідувачів відповідних кафедр графіки проходження практик на факультеті (в інституті) на навчальний рік
2. Керівники практик від кафедри разом з деканатами (директоратами) доводять до відома студентів графік проходження практик на початку навчального семестру (вересень, лютий), повідомляють про терміни й порядок підготовки довідок про стан здоров'я або медичних книжок.
3. Кафедра визначає бази практики. Керівники практики від кафедри готують договори з базами практики. Відповідність баз практики визначає випускова кафедра. Студент може самостійно добирати для себе базу практики, узгоджуючи її з випусковою кафедрою.
4. Допомогу у складанні договорів з базами практик надає провідний фахівець навчального відділу управління, який веде журнал обліку укладених договорів.
5. Керівник практики від кафедри не пізніше ніж за 10 днів до початку практики на підставі договорів з базами практики складають наказ про її проходження, у якому зазначають повну назву практики відповідно до навчальних планів.
6. Накази щодо практик, не пов'язаних з виїздами студентів, і практик, які проходять на базах, що не ставлять підвищених вимог до організації, узгоджують із заступником декана факультету (директора навчально-наукового інституту) з навчальної роботи, завідувачем кафедри та з проректором з науково-педагогічної роботи. У випадку проходження студентами практики на базах з підвищеними вимогами до техніки безпеки наказ необхідно узгодити з начальником юридичного відділу та начальником відділу охорони праці.
7. Якщо практику проводять на базі університету, відповідальним за охорону праці та безпеку життєдіяльності студентів на період практики призначають керівника практики; якщо практика проходить за межами університету, відповідальність покладається на керівника бази практики відповідно до договорів.
8. Керівник практики від кафедри та завідувач кафедри відповідають за оформлення журналів реєстрації оформлених медичних книжок студентів та інструктажів з техніки безпеки. Інструктажі з техніки безпеки проводить керівник практики від кафедри до початку практики.
9. Підписаний та узгоджений наказ про проходження практики залишається в студентському секторі відділу кадрів університету, копії цього наказу передають у відповідний деканат факультету (директорат інституту).

10. На підставі підписаного наказу про практику її керівник від кафедри готує направлення для проходження практики, яке підписує в декана факультету (директора навчально-наукового інституту), ставить печатку деканату (директорату) та реєструє їх у відповідному журналі. На вимогу керівника від бази практики направлення підписує керівник навчального закладу або проректор з науково-педагогічної роботи, у такому разі його завіряють печаткою університету.
11. Згідно зі складеним деканатом (директоратом) розкладом керівники практик від кафедр проводять настановчі конференції, на яких знайомлять студентів з порядком проходження практики, видають їм направлення на практику й іншу документацію та організують їх відправлення на бази практики.
12. Заархівовану електронну папку (сканкопії угод, журнал реєстрації угод, накази) керівники практик подають до навчального відділу до початку проходження практики.
13. Характеристики студентів з виробничої практики після її закінчення зберігають в особових справах студентів.

ПОГОДЖЕНО:


Проректор з науково-педагогічної роботи
« 28 » 08 2017 р.

 Д. В. Ужченко

Проректор з науково-педагогічної роботи
« 28 » 08 2017 р.

 О. І. Бабічев


Головний бухгалтер
« 28 » 08 2017 р.

 Т. Ф. Бережна

Завідувач навчального відділу
« 28 » 08 2017 р.

В. В. Леснова

Начальник відділу кадрів
« 28 » 08 2017 р.

 В. О. Никитенко

Начальник юридичного відділу
« 28 » 08 2017 р.

 О. В. Миронченко