

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. ректора

Андрій КУДРЯШОВ

(підпис)

« 25 »

студня

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру управління земельними ресурсами, геодезії та кадастру

Державного біотехнологічного університету

Харків – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру *управління земельними ресурсами, геодезії та кадастру* факультету *лісового господарства, деревооброблювальних технологій та землевпорядкування* Державного біотехнологічного університету (далі – Кафедра) розроблене відповідно до Закону «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативних актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та регулює питання, пов'язані з функціонуванням відповідного структурного підрозділу.

1.2. Кафедра є базовим структурним підрозділом Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певними спеціальностями (спеціалізаціями) чи міжгалузевою групою спеціальностей та забезпечує:

- здійснення всіх видів навчально-виховної, науково-методичної, наукової, культурно-виховної робіт;

- упровадження результатів науково-технічного прогресу у виробництво та інші форми господарської діяльності;

- підготовку наукових кадрів через аспірантуру і докторантуру;

- підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і фахівців за напрямком *геодезії та землеустрій*;

- здійснення профорієнтаційної, господарської, міжнародної та інших видів діяльності відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету.

1.3. Кафедра утворюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету, відповідно до його Статуту.

1.4. Кафедра утворюється за умови входження до її складу не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких вона є основним місцем роботи, і не менше три з них мають науковий ступінь та / або вчене (почесне) звання відповідно до профілю діяльності Кафедри, а обсяг навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи дозволяє забезпечити цих працівників визначеним в Університеті навантаженням.

1.5. У своїй практичній діяльності співробітники Кафедри керуються законодавством України про освіту і працю, Статутом Університету, освітньо-професійними програмами підготовки, планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також наказами ректора Університету, розпорядженнями проректорів, декана факультету лісового господарства, деревооброблювальних технологій та землевпорядкування та завідувача кафедри.

1.6. Кафедра може мати власну емблему та іншу символіку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

2.1.1. Організація навчально-виховного процесу, спрямованого на підготовку висококваліфікованих фахівців.

2.1.2. Забезпечення належної якості надання освітніх послуг.

2.1.3. Створення всім учасникам освітнього процесу умов для якісного надання освітніх послуг з теоретичної підготовки та набуття практичних навичок у межах навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.

2.1.4. Сприяння розвитку гармонійно розвинутої особистості та вихованню здобувачів вищої освіти.

2.1.5. Забезпечення здобувачам вищої освіти безпечного проведення лекційних, практичних та лабораторних занять.

2.1.6. Проведення наукових досліджень з пріоритетних напрямків науки та широке впровадження отриманих результатів у навчальний процес та виробництво.

2.1.7. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.1.8. Створення, систематичне оновлення та вдосконалення навчально-методичної, науково-дослідної лабораторної бази кафедри, технічних засобів навчання, комп'ютеризації та інформатизації навчального процесу.

2.1.9. Налагодження співпраці з закладами освіти,

2.1.10. Інші завдання, які впливають з напрямків та профілю діяльності Кафедри.

2.2. Основними *функціями* Кафедри є:

2.2.1. Проведення згідно з чинними навчальними планами усіх видів навчальної роботи (лекційні, практичні, лабораторні заняття, індивідуальні заняття, консультації, практика на виробництві) з дисциплін, закріплених за кафедрою.

2.2.2. Розробка і систематичне оновлення навчально-методичних комплексів з дисциплін, що закріплені за кафедрою, з урахуванням сучасного стану, потреб і досягнень науки, а також перспектив розвитку галузі та на основі вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм і робочих навчальних планів.

2.2.3. Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти, впровадження системи контролю поточної успішності здобувачів вищої освіти, модульно-рейтингової системи навчання та оцінки рівня знань, аналіз результатів модульного контролю та екзаменаційних сесій.

2.2.4. Утворення та розвиток наукових шкіл.

2.2.5. Наукова діяльність, зорієнтована на проведення наукових досліджень з актуальних напрямків науки.

2.2.6. Організація науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти.

2.2.7. Проведення предметних олімпіад, конкурсів та інших заходів професійної майстерності.

2.2.8. Пропаганда наукових знань, участь у роботі науково-практичних конференцій, круглих столів, нарад, семінарів з проблем вищої освіти і наукової роботи.

2.2.9. Обговорення результатів наукових досліджень, підготовка методичних і нормативних матеріалів та безпосередня участь у впровадженні наукових розробок у виробництво і навчальний процес.

2.2.10. Підготовка науково-педагогічних працівників, організація робіт стажистів, аспірантів і докторантів, надання допомоги молодим викладачам, узагальнення досвіду кращих науково-педагогічних працівників.

2.2.11. Організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у інших закладах вищої освіти, наукових та проектно-конструкторських установах, на виробництві.

2.2.12. Активна участь в культурно-виховній роботі із здобувачами вищої освіти, надання допомоги студентським товариствам.

2.2.13. Організація та проведення профорієнтаційної роботи.

2.2.14. Співпраця з іншими кафедрами, інститутами, факультетами Університету, відділами, структурними підрозділами, зовнішніми установами та організаціями (в тому числі за кордоном).

2.2.15. Надання методичної допомоги фахівцям підприємств, установ, організацій державного, комунального та приватного сектору економіки.

2.2.16. Інші функції, які відповідають профілю діяльності Кафедри.

3. СТРУКТУРА КАФЕДРИ ТА ФОРМИ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Структура Кафедри визначається відповідно до Статуту Університету та його організаційної структури, з урахуванням видів та обсягу робіт з усіх видів діяльності.

3.2. До науково-педагогічного складу Кафедри входять: завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти.

Права і обов'язки науково-педагогічних працівників визначаються відповідними нормами Закону України «Про вищу освіту», законодавства України про працю, Статуту Університету, локальних актів Університету та цього Положення.

Порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників встановлюється нормами чинного законодавства та Положення про проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

Кількість посад науково-педагогічних працівників Кафедри визначається штатним розписом, який затверджує ректор Університету в установленому порядку.

До складу Кафедри можуть входити науково-педагогічні працівники, що займають посади за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці.

3.3. До трудового колективу кафедри, відповідно до штатного розпису, належать також завідувач лабораторії (за умов наявності обладнаної лабораторії), старші лаборанти, лаборанти, інженери, майстри виробничого навчання.

3.4. Посадові інструкції працівників Кафедри розробляються завідувачем кафедри та затверджуються ректором Університету.

3.5. Робота Кафедри здійснюється за річним планом, що охоплює: навчальну, наукову, методичну, організаційну та профорієнтаційну роботи.

Плани роботи Кафедри розробляються завідувачем кафедри та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи після погодження з деканом факультету лісового господарства, деревооброблювальних технологій та землевпорядкування.

Робота науково-педагогічних працівників здійснюється за річними індивідуальними планами, що затверджуються в установленому порядку.

3.6. Обговорення питань, що стосуються діяльності Кафедри проводиться на зборах трудового колективу Кафедри, засіданнях Кафедри та робочих нарадах.

Участь членів Кафедри у її засіданнях, а також інших заходах, що проводяться Кафедрою є обов'язковою.

3.7. Основною організаційною формою роботи Кафедри є її засідання, які проводяться не рідше одного разу на місяць, відповідно до заздалегідь встановленого порядку денного.

3.8. Засідання Кафедри проводиться під головуванням її завідувача.

У випадку відсутності завідувача кафедри (відрадження, хвороба тощо) або наявності в завідувача кафедри потенційного та / або реального конфлікту інтересів при вирішенні питань, які внесено до порядку денного, засідання Кафедри може проводитись під головуванням іншого члена кафедри, визначеного розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи.

В окремих випадках, передбачених законодавством, Статутом та іншими локальними актами Університету проведення засідання кафедри може здійснюватись під головуванням одного з проректорів Університету.

У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники, особи, які працюють за сумісництвом та на умовах погодинної оплати, завідувачі лабораторій, старші лаборанти, лаборанти, інженери, майстри виробничого навчання, а також аспіранти, докторанти.

Право голосу на засіданні кафедри мають науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи.

3.9. Засідання Кафедри вважається таким, що відбулося, якщо у ньому приймають участь не менше 2/3 загальної чисельності науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи.

Кафедра може встановлювати регламент обговорення та розгляду окремих питань, що внесені до порядку денного засідання Кафедри.

Рішення Кафедри приймаються, як правило, шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх науково-педагогічних працівників Кафедри, які мають право

голосу. Для вирішення окремих питань, у встановлених випадках, може передбачатись таємне голосування.

В окремих, передбачених локальними актами Університету випадках, окрім науково-педагогічних працівників, у голосуванні можуть брати участь інші члени Кафедри, для яких кафедра є основним місцем роботи.

3.10. На засіданнях Кафедри вирішуються питання про:

3.10.1. Рекомендацію науково-педагогічних та інших працівників Кафедри для обрання їх до складу керівних органів Університету.

3.10.2. Розгляд кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Кафедри.

3.10.3. Заслуховування звітів про виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

3.10.4. Попереднє схвалення проєктів програм навчальних дисциплін і затвердження робочих навчальних планів дисциплін.

3.10.5. Рекомендацію до друку наукових та науково-методичних праць.

3.10.6. Заслуховування і представлення у спеціалізовані вчені ради (разові спеціалізовані вчені ради) висновків щодо дисертацій на здобуття наукового ступеня.

3.10.7. Надання рекомендацій про присвоєння вчених звань.

3.10.8. Затвердження щорічних звітів роботи Кафедри.

3.10.9. Підготовку науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру.

3.10.10. Затвердження річних і семестрових планів діяльності Кафедри, планування науково-дослідної роботи Кафедри.

3.10.11. Трудову дисципліну на Кафедрі, запобігання корупційним проявам та порушенню норм педагогічної й академічної етики.

3.10.12. Інші напрямки діяльності Кафедри.

3.11. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який веде секретар.

Протокол підписує завідувач кафедри (в окремих випадках – член кафедри, головуючий на засіданні або проректор) та секретар засідання кафедри.

Рішення, ухвалені на засіданні Кафедри, є обов'язковими до виконання всіма членами Кафедри.

3.12. Окремою формою роботи Кафедри є збори трудового колективу кафедри, які вирішують питання про:

3.12.1. Обрання делегатів на Конференцію трудового колективу Університету в порядку, визначеному Положенням про Конференцію трудового колективу Державного біотехнологічного університету.

3.12.2. Розгляд кандидатур на заміщення вакантної посади завідувача кафедри в порядку, визначеному Положенням про проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

3.12.3. Інші питання, визначенні Статутом Університету та його локальними актами.

3.13. Відповідальність за організацію та проведення зборів трудового колективу Кафедри покладається на завідувача кафедри або іншу особу, визначену наказом ректора університету.

4. УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

4.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедри.

Кваліфікаційні вимоги до завідувача кафедри, порядок його обрання на посаду та укладання з ним контракту визначається нормами чинного законодавства України та Положенням про проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

Одна й та сама особа не може перебувати на посаді завідувача кафедри більш як два строки.

У своїй діяльності завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо ректору Університету та декану факультету лісового господарства, деревооброблювальних технологій та землевпорядкування.

Завідувач кафедри виконує розпорядження проректорів, виданих у межах їх повноважень, декана факультету, взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів Університету у спосіб та в межах, визначених рішеннями вченої ради Університету та наказами ректора Університету.

4.2. Завідувач кафедри:

4.2.1. Забезпечує в межах Кафедри реалізацію стратегії розвитку Університету.

4.2.2. Розробляє план роботи Кафедри та затверджує індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

4.2.3. Розробляє посадові інструкції працівників Кафедри та передає їх на затвердження ректору Університету.

4.2.4. Розподіляє навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками і контролює проведення ними усіх видів навчальних занять.

4.2.5. Складає графік взаємовідвідування всіх видів занять, організовує обговорення результатів такого взаємовідвідування.

4.2.6. Контролює процес проведення поточного і підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

4.2.7. Забезпечує участь кафедри в атестації здобувачів вищої освіти, якщо Кафедра залучається до цього процесу.

4.2.8. Очолює розробку і відповідає за регулярне оновлення навчально-методичної літератури, а також навчальних електронних інформаційних комплексів.

4.2.9. Організовує планування наукової роботи науково-педагогічних працівників Кафедри і контролює виконання ними планів наукової роботи.

4.2.10. Контролює виконання аспірантами відповідної освітньо-наукової програми та сприяє докторантам у підготовці і захисті ними докторських дисертацій.

4.2.11. Організовує міжнародну наукову діяльність Кафедри та її членів.

4.2.12. Бере безпосередню участь, а також залучає інших працівників Кафедри до проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами.

4.2.13. Подає ректору Університету пропозиції щодо призначення на посаду, переведення, звільнення з посади працівників Кафедри, а також пропозиції щодо заохочення працівників кафедри та застосування до них дисциплінарних стягнень.

4.2.14. Несе відповідальність за організацію та проведення зборів трудового колективу Кафедри.

4.2.15. Контролює дотримання працівниками Кафедри правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.16. Планує і контролює підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками Кафедри.

4.2.17. Надає доручення та контролює виконання науково-педагогічними працівниками Кафедри підготовки висновків з питань, які віднесені до сфери наукових знань та профілю діяльності Кафедри.

4.2.18. Вирішує інші питання відповідно до завдань та функцій Кафедри.

4.3. Рішення та доручення завідувача кафедри є обов'язковими до виконання для всіх членів Кафедри.

5. ЗВІТНІСТЬ КАФЕДРИ

5.1. Наприкінці навчального року завідувач кафедри звітує на її засіданні про виконання планів (навчального, наукового, методичного та ін.) роботи Кафедри на навчальний рік.

5.2. У встановлений строк завідувач кафедри звітує на засіданні вченої ради Університету про навчальну, наукову, методичну, організаційну та профорієнтаційну роботу Кафедри за п'ятирічний період діяльності згідно університетського плану звітності кафедр.

5.3. Працівники Кафедри щорічно подають індивідуальні звіти та рейтингові звіти у порядку та строки, встановлені локальними актами Університету.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

6.1. Права, що надані Кафедрі реалізує завідувач, а також працівники Кафедри згідно з установленими посадовими інструкціями та розподілом обов'язків.

6.2. Працівники Кафедри мають право:

6.2.1. На отримання інформації, що стосується виконання своїх посадових обов'язків.

6.2.2. На охорону праці.

6.2.3. На користування оргтехнікою, бібліотекою.

6.2.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи кафедри.

6.2.5. На обрання до керівних органів управління та органів громадського самоврядування Університету.

6.2.6. Інші права, передбачені чинним законодавством.

6.3. Завідувач Кафедри має такі права:

6.3.1. Вносити на розгляд ректора, проректорів, директорів навчально-наукових інститутів та деканів факультетів пропозиції з питань, що входять до компетенції Кафедри.

6.3.2. Давати працівникам Кафедри доручення та вказівки, що стосуються роботи Кафедри, які є обов'язковими для виконання.

6.3.3. Вносити пропозиції щодо підбору і розстановки кадрів.

6.3.4. Брати безпосередню участь у заходах на всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності Кафедри.

6.3.5. Інші права, які зумовлені напрямками та профілем діяльності Кафедри.

6.4. Завідувач і працівники Кафедри несуть особисту відповідальність за:

6.4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

6.4.2. Низький рівень навчально-виховного процесу, що здійснює Кафедра.

6.4.3. Необґрунтованість і неякісну розробку планів і звітів.

6.4.4. Неякісне або неповне виконання планів роботи.

6.4.5. Невідповідність навчальних програм, планів роботи вимогам нормативних документів.

6.4.6. Несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації та звітів.

6.4.7. Незадовільне збереження та використання методичного забезпечення.

6.4.8. Недотримання принципів академічної доброчесності.

6.4.9. Не підтримання здорових та безпечних умов роботи.

6.4.10. Нераціональне використання різноманітних ресурсів.

6.4.11. Недотримання вимог законодавчих та нормативних документів з охорони праці, безпечної експлуатації обладнання та приладів, технічних умов, методик, тощо.

6.4.12. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

6.4.13. Невиконання інших обов'язків, які зумовлені напрямками та профілем діяльності Кафедри.

6.5. Завідувач Кафедри одноосібно несе повну відповідальність за:

6.5.1. Низький рівень організації навчально-виховної, науково-методичної і наукової роботи кафедри.

6.5.2. Неповну реалізацію навчальних програм дисциплін у обсязі, передбаченому робочими програмами.

6.5.3. Низьку якість підготовки фахівців з дисциплін, що викладаються на Кафедрі.

6.5.4. Неналежне забезпечення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на Кафедрі.

6.5.5. Не сприяння підвищенню ефективності роботи Кафедри.

6.5.6. Відсутність обліку документів Кафедри.

6.5.7. Недотримання номенклатури справ Університету.

6.5.8. Неякісний підбір і розстановку кадрів Кафедри.

6.5.9. Низький стан трудової дисципліни працівників Кафедри.

6.5.10. Незадовільний стан навчально-матеріальної бази.

6.5.11. Незадовільний стан обліку навчально-матеріальної бази.

6.5.12. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6.5.13. Відсутність та / або неактуальність документів Кафедри, що знаходяться на обліку.

6.5.14. Нанесення Університету матеріальних збитків, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Взаємовідносини Кафедри будуються на взаєморозумінні та творчій співпраці з усіма підрозділами Університету, в порядку, визначеному чинним законодавством, Статутом та локальними актами Університету.

7.2. Окремі напрямки взаємодії Кафедри з нижчепереліченими органами та структурними підрозділами визначаються за такими питаннями:

Назва підрозділу	Питання, за якими будуються взаємовідносини
Вчена рада	Вирішення основних освітніх, наукових, організаційних, виховних, господарських, кадрових та інших питань
Приймальна комісія та підготовче відділення (абітурієнтів)	Реалізація процедур вступної кампанії, профорієнтаційна робота
ННІ / Факультети університету	Організація освітнього, наукового та виховного процесів
Інші кафедри	
Центр робітничих професій, фахової передвищої та професійної освіти	
Навчальний відділ	Організація навчально-виховного процесу (на початковому, першому та другому рівнях вищої освіти)
Інформаційно-обчислювальний центр	ІТ-політика. Обслуговування комп'ютерної мережі університету. Супровід системного програмного забезпечення. Обслуговування комп'ютерів та оргтехніки. Розробка та супровід автоматизованих систем. Інформаційний супровід сторінок сайту
Відділ аспірантури і докторантури	Навчально-науковий процес за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти, навчання в докторантурі. Надання методичної допомоги
Бухгалтерська служба	Фінансові питання

Відділ кадрів	Прийом, звільнення співробітників. Виконання трудового законодавства
Адміністративно-господарський та виробничий відділ	Ремонтні роботи. Матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного та наукового процесу
Відділ діловодства	Організація діловодства та документообігу
Центр менеджменту якості освіти	Моніторинг та управління якістю освіти
Відділ медіакомунікацій	Медіапідтримка заходів
Відділ з організації наукової роботи з науково-педагогічним персоналом та здобувачами освіти	Організація науково-дослідної роботи НПП та здобувачів освіти
Відділ ліцензування, акредитації та інформаційного забезпечення освітньої діяльності	Ліцензування та акредитація освітніх програм
Наукова бібліотека	Бібліотечне ресурсне забезпечення освітньо-виховного та освітньо-наукового процесів
Редакційно-видавничий відділ	Видання освітніх, методичних, наукових, рекламних та інших матеріалів
Архів університету	Збереження архівних матеріалів
Відділ державних закупівель та матеріально-технічного забезпечення	Реалізація закупівель матеріальних ресурсів для забезпечення освітньо-виховного та освітньо-наукового процесів
Юридичний відділ	Правова підтримка всіх сфер діяльності
Військово-мобілізаційний підрозділ	Ведення та актуалізація військового обліку військово-зобов'язаних, призовників та резервістів
Інститут післядипломної освіти та бізнес-освіти	Підвищення кваліфікації, стажування, бізнес-освіта
Центр дистанційного навчання	Функціонування платформи дистанційного навчання Moodle
Центр Європейської інтеграції	Організація та підтримка євроінтеграційних процесів
Музейний комплекс	Збереження історично цінних матеріалів про діяльність університету. Виховна робота.
Відділ міжнародних зв'язків	Організація міжнародної діяльності
Інститут підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства	Організація освітнього, наукового та виховного процесів іноземних громадян та осіб без громадянства
Підготовче відділення для іноземних громадян та осіб без громадянства	Організація освітнього процесу для іноземних громадян та осіб без громадянства

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про Кафедру розроблено на основі Типового положення про кафедру Державного біотехнологічного університету та затверджується ректором Університету.

Завідувач кафедри


(підпис)

25.01.25
(дата)

Кошкалда І.В.
(Прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПП


(підпис)

25.01.25
(дата)

Серік М.Л.
(Прізвище та ініціали)

Декан факультету лісового
господарства,
деревооброблювальних
технологій та
землевпорядкування


(підпис)

16.01.2025
(дата)

Суска А.А.
(Прізвище та ініціали)

Т.в.о. начальника відділу
кадрів


(підпис)

16.01.25
(дата)

Харчевнікова Л.С.
(Прізвище та ініціали)

Керівник навчального
відділу


(підпис)

16.01.2025
(дата)

Кашперська А.І.
(Прізвище та ініціали)

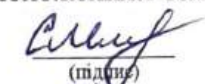
Провідний фахівець
юридичного відділу


(підпис)

16.01.2025
(дата)

Попов О.І.
(Прізвище та ініціали)

З положенням ознайомлені:


(підпис)

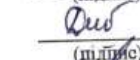
25.01.25
(дата)

Могильний С.Г.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

25.01.25
(дата)

Князь О.В.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

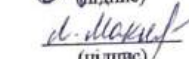
25.01.25
(дата)

Ломбровська О.А.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

25.01.25
(дата)

Анопріско Т.В.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

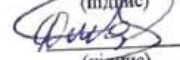
25.01.25
(дата)

Максова Л.М.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

25.01.25
(дата)

Винограденко С.О.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

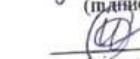
25.01.25
(дата)

Хайус Л.Л.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

25.01.25
(дата)

Ряснянська А.М.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

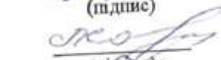
25.01.26
(дата)

Садовий І.І.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

25.01.25
(дата)

Смирнова С.М.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

25.01.25
(дата)

Коваченко Л.М.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

25.01.2025
(дата)

Седов А.О.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

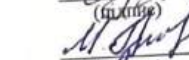
25.01.25
(дата)

Мокрова Н.В.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

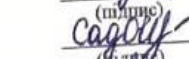
25.01.25
(дата)

Сопова Н.В.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

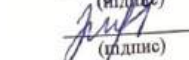
25.01.25
(дата)

Грек М.О.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

25.01.25
(дата)

Садова О.О.
(Прізвище та ініціали)


(підпис)

25.01.26
(дата)

Нестеренко Т.В.
(Прізвище та ініціали)