



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Курская государственная сельскохозяйственная академия

имени профессора И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

7  
2

**УТВЕРЖДАЮ**



И.И. Иванова профессор  
(должность)

И.И. Иванова  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 5 » апреля 20 11 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**КАФЕДРА**

**«Бухгалтерский учет»**

**ПСП 06-06-02-2011**

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции кафедры.....	5
7 Матрица ответственности.....	6
8 Полномочия.....	6
9 Ответственность.....	6
10 Взаимодействие.....	6
11 Записи.....	10
Приложение А (справочное) Структура кафедры «Бухгалтерский учет».....	11
Приложение Б (обязательное) показатели деятельности кафедры.....	13
Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры.....	15
Лист согласования.....	16
Лист ознакомления сотрудников.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

## 1 Общие положения

1.1 Кафедра «Бухгалтерский учет» является основным учебно-научным структурным подразделением ФГОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами. ②

1.2 Решение о создании кафедры «Бухгалтерский учет» принято Учёным советом академии 14.07.1966года.

1.3 Полное наименование – кафедра «Бухгалтерский учет» финансового факультета <sup>бухгалтерского</sup> Федерального государственного образовательного учреждения высшего ~~профессионального~~ образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». Сокращенное наименование БУ. ① ②

1.4 Место расположения – учебный корпус финансового факультета по адресу г. Курск ул. Карла-Маркса 70, ауд.455.

1.5 Кафедра подчиняется декану финансового факультета.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации кафедры принимает Учёный совет академии в соответствии с Уставом академии.

1.7 Кафедра БУ является выпускающей кафедрой в рамках основной образовательной программы: 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Основной целью кафедры БУ является реализация Политики академии в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и специалистов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации, воспитательной работы среди студентов.

## 2 Структура подразделения

2.1 Структура кафедры БУ представлена в приложении А.

2.2 Структура кафедры БУ утверждается ректором академии по представлению заведующего кафедрой и декана финансового факультета.

## 3 Управление подразделением

3.1 Управление кафедрой БУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка,



внутренними нормативными и распорядительными документами академии, Положением об финансовом факультете и настоящим Положением.

3.2 ~~Непосредственное~~ руководством кафедрой БУ осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом академии тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии.

2  
См. уч. 2

3.3 Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и планом работы кафедры, утверждаемым деканом финансового факультета.

3.4 На период отсутствия заведующего кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на заместителя по учебной работе.

3.5 Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

#### 4 Цели и задачи

##### 4.1 Основные цели кафедры БУ:

- реализация учебно-воспитательного процесса и научной деятельности в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, Уставом академии, Миссией академии, Политикой академии в области качества;
- выполнение плановых показателей, которые устанавливаются ежегодно и отражаются в плане работы кафедры на учебный год. Критерием выполнения целей является 100% выполнение плановых показателей.

##### 4.2 Основные задачи кафедры БУ:

- организация и обеспечение учебного процесса по направлениям кафедры с целью подготовки высококвалифицированных специалистов;
- совершенствование методической работы и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации по профилю кафедры;
- разработка и реализация основных образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
- организация воспитательной, социально-культурной работы студентов;
- участие в профориентационной работе.

## 5 Показатели деятельности кафедры

Показатели деятельности кафедры приведены в приложении Б

## 6 Функции кафедры БУ

Кафедра БУ:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса;
- организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов;
- разрабатывает программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций, проводит все виды аттестаций, в том числе текущие, промежуточные и итоговые аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, анализирует их итоги;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, в реализации которых участвует кафедра, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
- обеспечивает проведение и экспертизу научно-исследовательских работ;
- обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;

- обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу;
- организует и обеспечивает руководство учебной и производственной, преддипломной, научно-исследовательской практикой обучающихся, курсовым и дипломным проектированием, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;
- осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями;
- обеспечивает развитие материально-технической базы;
- ведет работу в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества по разработке, внедрению, обеспечению функционирования, подготовке к сертификации, сертификации и непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

## **7 Матрица ответственности**

Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры приведена в Приложении Б.

## **8 Полномочия**

8.1 Права подразделения и научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры БУ определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о инженерном факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

8.2 Права научно-педагогических работников определяются должностными инструкциями.

8.3 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании кафедры БУ и утверждается деканом финансового факультета до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой.

## **9 Ответственность**

Ответственность подразделения в лице его руководителя, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры БУ определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о факультете финансового факультета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

## **10 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедра БУ взаимодействует со службами и подразделениями академии.

### **10.1 Взаимодействие с канцелярией**

10.1.1 Кафедра БУ передает почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии, для отправки за счет средств академии.

10.1.2 Кафедра БУ получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную кафедре.

### **10.2 Взаимодействие с отделом кадров**

10.2.1 Кафедра БУ передаёт:

- документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (выписки из протоколов заседаний кафедры и Совета об избрании по конкурсу – не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

- копии документов о повышении квалификации сотрудников, кафедры в течение месяца со дня получения;

- графики очередных отпусков сотрудников.

10.2.2 Кафедра БУ получает материалы для проведения конкурсного отбора ППС.

### **10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом**

Кафедра БУ передаёт технические задания на приобретение материалов и оборудования для учебных целей.

## **10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса**

### **10.4.1 Кафедра БУ передаёт:**

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

### **10.4.2 Кафедра БУ получает:**

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения учебного процесса;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

### **10.4.3 Кафедра БУ имеет доступ:**

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;
- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности финансового факультета, кафедры БУ, входящей в круг её компетенции;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы кафедры БУ в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

## **10.5 Взаимодействие с учебно-методическим управлением**

### **10.5.1 Кафедра БУ передаёт:**

- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- индивидуальные планы преподавателей;
- план работы кафедры;
- рабочие программы дисциплин;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- карточки учебных поручений;
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателями за учебный год;

### **10.5.2 Кафедра БУ получает:**

- бланки по обеспечению учебного процесса;
- учебную нагрузку.

## **10.6 Взаимодействие с библиотекой**

### **10.6.1 Кафедра БУ передаёт:**



- заявки на учебную, научную и периодическую литературу по дисциплинам кафедры;
- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

10.6.2 Кафедра БУ получает сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой; о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю кафедры, сведения о новых поступлениях литературы по профилю кафедры в библиотеку.

## **10.7 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями**

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

## **10.8 Взаимодействие с отделом управления качеством образования**

10.8.1 Кафедра БУ передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности кафедры;
- планы корректирующих и предупреждающих действий;
- годовой отчет о результатах выполненных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

10.8.2 Кафедра БУ получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на кафедре;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности кафедры;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников кафедры.

## **10.9 Взаимодействие с бухгалтерией**

10.9.1 Кафедра БУ передает таблицу учета рабочего времени.

10.9.2 Работники кафедры БУ в индивидуальном порядке передают:

- личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

- личные заявления и справки для предоставления льгот по налогу на доходы с физических лиц;
- личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
- личные заявления по работе с персональными данными.

**10.9.3 Работники кафедры БУ в индивидуальном порядке получают:**

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

**10.10 Взаимодействие с деканатом финансового факультета**

**10.10.1 Кафедра БУ передаёт:**

- перечень дисциплин по выбору на согласование;
- предложения по проектам расписаний учебных занятий, графиков консультаций и кружков НИРС;
- данные для определения рейтинга кафедры;
- учебно-методические комплексы дисциплин на согласование;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год, по научно-исследовательской – за календарный год;
- информацию по профориентационной работе;
- план повышения квалификации сотрудников кафедры;
- программы производственных практик;
- тематику выпускных квалификационных работ;
- проекты приказов по утверждению тематики выпускных квалификационных работ;
- отчеты по модульно-рейтинговой аттестации студентов;
- график дежурств сотрудников кафедры по факультету;
- зачетно-экзаменационные ведомости (для контроля после окончания сессии);
- проекты приказов о направлении студентов на практику;

**10.10.2 Кафедра БУ получает:**

- перспективные и текущие планы работы факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- и др. документацию, необходимую для функционирования кафедры.

**11 Записи**

Протоколы заседаний кафедры за учебный год.

Годовой план работы кафедры на учебный год.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год.

Планы повышения квалификации профессорско - преподавательского состава.

Копии.

Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей.

Рабочие учебные планы на учебный год.

Годовой отчёт о работе кафедры.

Годовой отчёт о научно-исследовательской работе кафедры.

Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год.

Модульно-рейтинговые ведомости успеваемости студентов.

Документы о работе научных студенческих кружков (планы, протоколы, отчёты и др.).

Акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.

Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.

Журнал регистрации курсовых работ.

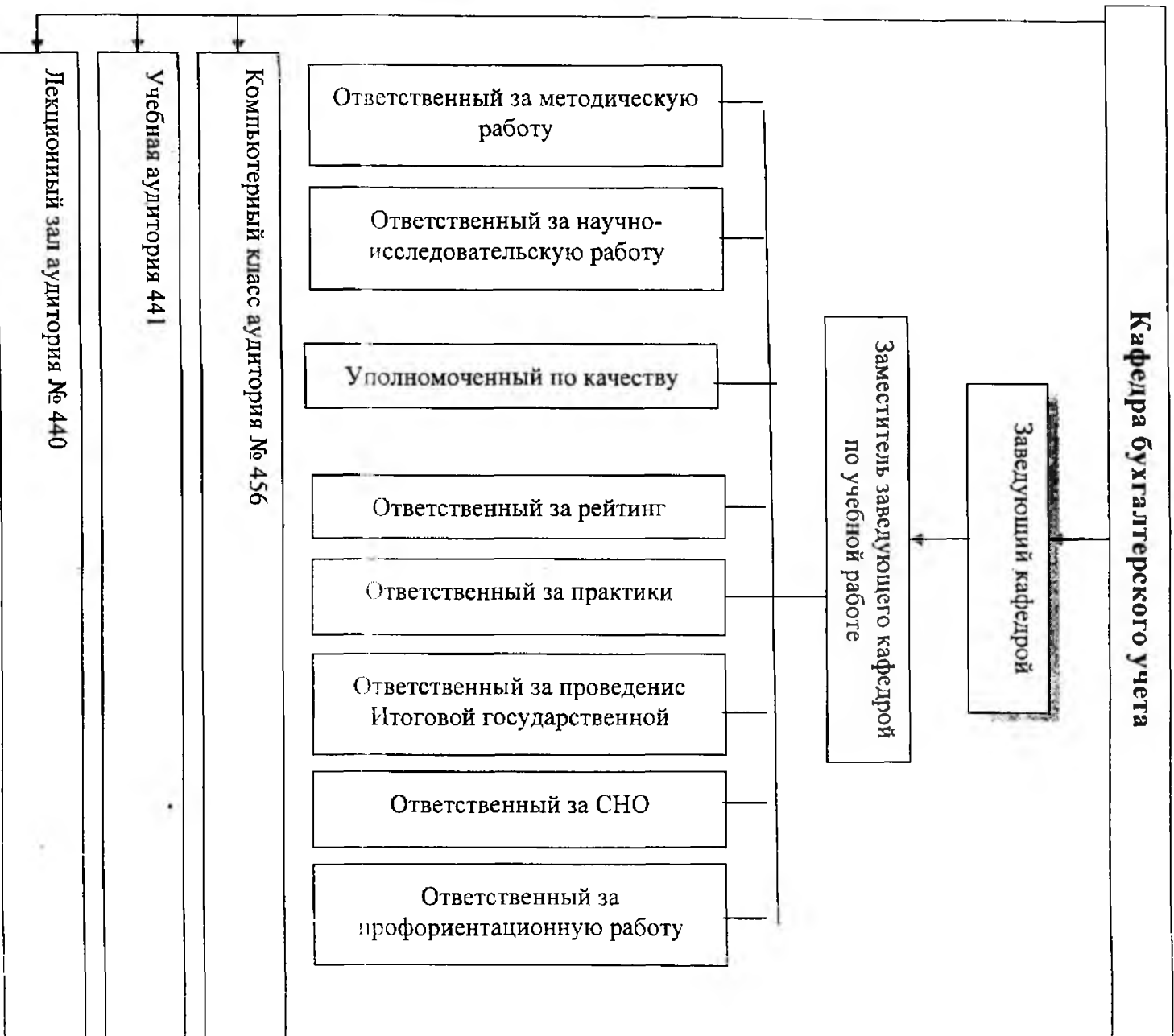
Журнал регистрации взаимного посещения лекций и семинаров преподавателями кафедры.

Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

Описи на дела, переданные в архив академии.

Приложение А  
(Обязательное)

Схема управления кафедрой бухгалтерского учета



## Приложение Б (обязательное)

### Показатели деятельности кафедры

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИЙ</i>
<b>1. Квалификация педагогических работников</b>	
1) Процент ППС с учеными степенями или званиями, в том числе:	Не менее 60
докторов;	Не менее 10% (для кафедр с численностью менее 9 чел. – не менее 1 доктора наук)
2) Процент преподавателей, работающих на штатной основе	Не менее 50
<b>2. Учебно-методическая работа</b>	
1) Качество знаний студентов (% студентов, изучивших дисциплину на «хорошо» и «отлично»)	Не менее 60%
2) Процент успевающих студентов, от общего числа студентов, изучающих дисциплину (для дисциплин, имеющих форму контроля «зачтено»)	100%
3) Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных УМК	100%
4) Количество учебных пособий, подготовленных кафедрой	Не менее 1 за учебный год
5) Количество учебных пособий с грифом Минобразования (Минсельхоза) России или УМО	Не менее 1 за учебный год
6) Количество мероприятий, проведенных кафедрой в рамках Недели качества	Не менее 1
7) Информация кафедры на сайте академии	Актуализированная информация не реже одного раза в две недели
8) Количество используемых в учебном процессе электронных учебников и др. электронных изданий	Обеспеченность 10% дисциплин, закрепленных за кафедрой
9) Количество УМК в электронном виде по дисциплинам кафедры	100%
10) Количество используемых в учебном процессе электронных средств визуализации (мультимедийные презентации, видео – и др. материалы)	Обеспеченность не менее 20% аудиторных часов по каждой дисциплине закрепленной за преподавателем
11) Участие кафедры в ФЭПО, в соответствии с приказом ректора и расписанием	Не менее 50% студентов, освоивших все дидактические единицы
12) Участие кафедры в программе «Интернет-тренажер». в соответствии с приказом ректора	Не менее 1 раза по дисциплине в семестр



<b>3. НИР ППС (в течение календарного года)</b>	
1) Количество изданных монографий	Не менее 1
2) Количество полученных авторских свидетельств, патентов, рационализаторских предложений, товарных знаков, бизнес-планов (кроме социально-гуманитарных кафедр)	Не менее 1
3) Хоздоговорные темы (кроме социально- гуманитарных кафедр)	Не менее 1
4) Объем финансирования НИР из внешних источников на единицу ППС (тыс. р.)	Не менее 12,0
5) Количество изданных научных статей в сборниках академии и ВУЗов г.Курска	Не менее 1 на преподавателя
6) Количество изданных научных статей в журналах, рекомендованных ВАК РФ	Не менее 2
7) Количество изданных научных статей в отечественных, международных и зарубежных журналах и сборниках	Не менее 1 на преподавателя
8) Процент аспирантов, защитившихся в срок (при наличии аспирантов на кафедре)	Не менее 30
<b>4. НИР С (в течение учебного года)</b>	
1) Участие студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, грантах	Не менее 1 студента на преподавателя
<b>5. Воспитательная работа (в течение учебного года)</b>	
1) Воспитательная направленность планов работы кафедры	Наличие разделов воспитательной работы в планах работы кафедры
2) Наличие кураторов групп	Во всех группах, закрепленных за кафедрой
3) Участие в проектах воспитательной направленности (общественно-полезный труд, культурно-массовые мероприятия, благотворительность и др.)	80% от общего числа студентов в курируемых группах
4) Общий уровень воспитанности студентов в курируемых группах	Отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка студентами, общая культура
5) Корпоративная культура	Соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений кафедры и закрепленных за ней аудиторий; чистота и порядок в закрепленных аудиториях, помещениях
<b>6. Профорientационная работа</b>	
1) Проведение профорientационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями	100% выполнение плана академии по профорientационной работе

## Приложение В

(составлено)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры  
«Бухгалтерский учет»

№	Функции	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Ст. преподаватель	Преподаватель	Ст. лаборант	Лаборант
1	Проведение учебных занятий	О,И	И	И	И	И	У	У
2	Организация НИР студентов	О,И	И	И	И	У	У	У
3	Разработка учебно-методических пособий и УМК	О,И	И	И	И	И	У	У
4	Организация итоговой гос. аттестации	О,И	У	У	У	У	У	У
5	Проведение воспитательной работы	О,И	И	И	И	И	У	У
6	НИР преподавателей	О,И	И	И	И	И	У	У
7	Делопроизводство	О	У	У	У	У	И	И
8	Организация и проведение практик	О,И	И	И	И	И	У	У
9	Проведение профориентационной работы	О,И	И	И	И	И	У	У

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

С - согласование, визирование возможного решения задачи;

У- участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий кафедры бухгалтерского учета	<i>Масловская</i>	Масловская Л. Ф.	30.03.2011
Согласован:	Проректор по учебной работе профессор	<i>Середков</i>	Середков В И	31.03.2011
	Начальник отдела управления качеством образования	<i>Меркушева</i>	Меркушева И.С	31.03.11
	Начальник отдела кадров	<i>Суслова</i>	С.В.Суслова	30.03.11
	Начальник планово-экономического отдела	<i>Тамбова</i>	Тамбова А.А	31.03.2011
	Главный юрист	<i>Иванова</i>	Иванова И И	31.03.2011

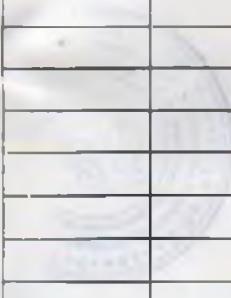
## Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Масловская Л. П.	11 04 2011	Масловская
Квасова Т. М.	11 04 2011	Квасова
Жидкина Н. В.	11 04 2011	Жидкина
Латышева З. И.	11 04 2011	Латышева
Тайгурова А. А.	11 04 2011	Тайгурова
Мамонтова С. В.	11 04 2011	Мамонтова
Жукова М. А.	11 04 2011	Жукова
Шурькина Т. А.	11 04 2011	Шурькина
Гаврилова М. А.	11 04 2011	Гаврилова
Бондарова М. В.	11 04 2011	Бондарова
Канунникова Т. Н.	11 04 2011	Канунникова
Мендеева С. Н.	11 04 2011	Мендеева
Бусыгина Н. И.	11 04 2011	Бусыгина
Василькина Ю. П.	11 04 2011	Василькина

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулирован ных	новых			
1	7,3				2	24.06.2011	СП № 150-0 24.06.2011 [Signature]
3	1,3				2	30.07.2011	СП № 199-0 30.07.2011 [Signature]
2	4				1	01.07.2011	СП № 01.07.11 [Signature]

1  
4  
0  
1-  
2-  
3e  
жм  
р.  
В.И.  
I.C.  
И.





*18*  
*Ваша (участ.)*  
*Ирина*



УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

01 / 07 / 2011г

1 Раздел 3 пункт 3.2 изложить в новой редакции

«Непосредственное руководство кафедрой БУ осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом академии тайным голосованием на срок до 5 лет. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание. Заведующий кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии.»

Ректор профессор

В.А. Семькин

Разработан:

Заведующий кафедрой БУ

Масловская Л.Ф.

Согласован:

Проректор по УР

Серебровский В.И.

Проректор по экономической и АХР

Коптева Н.А.

Декан финансового факультета

Пружин М.К.

Начальник ОУКО

Меркушева И.С.

Начальник ОК

Мухина Л.В.

Главный юрист

Шевелева С.И.