

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/13</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ»

Ректор

личная подпись

Н.Д. Рогалев
расшифровка подписи

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

*о научно- исследовательской лаборатории
«Гидравлических машин и средств автоматики»
кафедры гидромеханики и гидравлических машин
(НИЛ «ГМСА»)*

ПСП 120011-21

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/13</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ГИДРОМЕХАНИКИ И ГИДРАВЛИЧЕСКИХ МАШИН В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК -7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 55 ОТ 24 ФЕВРАЛЯ 2021 ГОДА.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № ОТ « ____ » _____ 2021 ГОДА.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	5
3. Задачи	6
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	9
6. Права	12
7. Ответственность	12
Лист регистрации изменений	14

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «МЭИ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ИГВИЭ – институт гидроэнергетики и возобновляемых источников энергии НИУ «МЭИ»;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРС - научно-исследовательская работа студентов;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

НМН – научно-методическое направление;

ОГМ - отдел главного механика;

ОГЭ – отдел главного энергетика;

ОИСМ - отдел интегрированной системы менеджмента

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ОТР – отдел текущего ремонта;

СМК – система менеджмента качества;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/13</i>

ГГМ – кафедра Гидромеханики и гидравлических машин;
НИЛ «ГМСА» – научно-исследовательская лаборатория «Гидравлических машин и средств автоматизации»;

1. Общие положения

1.1. Научно-исследовательская лаборатория «Гидравлических машин и средств автоматизации» (далее – НИЛ) является структурным подразделением кафедры гидромеханики и гидравлических машин входящей в состав ИГВИЭ.

1.2. НИЛ подчиняется ректору МЭИ, проректору по научной работе, директору ИГВИЭ и заведующему кафедрой ГГМ.

1.3. НИЛ возглавляет заведующий, представляемый заведующим кафедрой ГГМ на срок не более пяти лет из числа специалистов соответствующего профиля и утверждаемый в должности приказом проректора по научной работе в соответствии с Уставом МЭИ.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего НИЛ принадлежит ректору МЭИ, директору ИГВИЭ и заведующему кафедрой ГГМ.

Обязанности заведующего НИЛ во время его отсутствия возлагаются на одного из научных сотрудников НИЛ, назначаемого распоряжением заведующего НИЛ (копия приказа передается на кафедру ГГМ).

1.4. НИЛ организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ.

1.5.

1.5.1. Структура НИЛ приведена в разделе 2 настоящего Положения и соответствует основным направлениям деятельности: учебно-методической работе и научно-исследовательской работе кафедры ГГМ.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала НИЛ «ГМСА» приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. В своей деятельности НИЛ «ГМСА» руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом МЭИ;

- Положением об ИГВИЭ;


- Положением о кафедре ГГМ;

- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;

- решениями Ученых советов МЭИ и ИГВИЭ, распоряжениями директора ИГВИЭ;

- настоящим Положением.

1.7. Политика НИЛ «ГМСА» в области качества соответствует в целом политике МЭИ, изложенной в документе «Политика МЭИ в области качества», и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество научной и инновационной деятельности и их результаты:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/13</i>

- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности НИЛ «ГМСА» как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;

- создание системы постоянного профессионального обучения сотрудников НИЛ «ГМСА» в области менеджмента качества;

- совершенствование системы управления НИЛ «ГМСА» на основе современных методов менеджмента организации;

- обеспечение высокой квалификации и мотивации научного и технического персонала НИЛ «ГМСА» посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;

- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников НИЛ «ГМСА».

1.8. Деятельность НИЛ «ГМСА» финансируется из внебюджетных источников.

1.9. Процессы НИЛ «ГМСА».

В таблице 1 представлены процессы кафедры ГГМ в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями кафедры.

Таблица № 1

Процессы НИЛ «ГМСА»

Процессы	Ответственное лицо от НИЛ «ГМСА», исполнители
Процессы SMK МЭИ	
1 М 6.1 Менеджмент планирования	Уполномоченный по качеству
2 М 7.5.2 Управление документами (участие)	Уполномоченный по качеству
3 М 7.5.3 Управление записями (участие)	Уполномоченный по качеству
4 М 9.1 Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. лабораторией
5 М 9.2 Внутренние аудиты (участие)	Зав. лабораторией
6 М 9.3 Анализ данных (участие)	Зав. лабораторией
7 М 8.3.6 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. лабораторией
8 Б 8.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке планов выполнения НИР	Зав. лабораторией
9 Б 8.2 Маркетинг. Участие в сборе информации: • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей	Зав. лабораторией
10 Б 8.3 Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке презентаций, выполнении НИР	Зав. лабораторией
Процессы подразделения	
1 Управление документацией НИЛ «ГМСА»	Зав. лабораторией
2 Управление записями по качеству НИЛ «ГМСА»	Зав. лабораторией
3 Управление инфраструктурой НИЛ «ГМСА»	Заведующий лабораторией
4 Управление производственной средой НИЛ «ГМСА»	Заведующий лабораторией

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/13</i>

5 Управление метрологическим обеспечением НИЛ «ГМСА»	Заведующий лабораторией
--	-------------------------

- 1.10. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:
- Номенклатура дел подразделения;
 - Положение о НИЛ;
 - Политика и Цели в области качества;
 - должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);
 - документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов);
 - перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;
 - перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;
 - результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
 - результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.)
 - перечень оборудования;
 - сведения о ремонте оборудования, его поверках.

2. Структура

2.1. Структура НИЛ «ГМСА» изображена на рис. 1. Структура и штат НИЛ, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются проректором по научной работе.

2.2. Структура НИЛ связана со следующими направлениями деятельности: научно-исследовательской работой.

2.3. Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий лабораторией осуществляет общее руководство.

Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала лабораторией приведены в соответствующих должностных инструкциях.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/13</i>



Рис. 1. Структура НИЛ «ГМСА».

3. Задачи

3.1 Основные задачи НИЛ:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах и научных кадрах высшей квалификации;
- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах.

3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению квалификации сотрудников НИЛ;
- совершенствование материальной базы НИЛ.

3.3 Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно – исследовательской работы НИЛ;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;

3.4 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня научного и вспомогательного персонала НИЛ;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование НИЛ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/13</i>

3.5 Организация деятельности НИЛ.

3.5.1 Годовые планы деятельности НИЛ составляются заведующим НИЛ на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ НИЛ определяются задачами, которые ставит перед НИЛ ректорат, заведующий кафедрой ГГМ и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении выполнения НИОКР, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий НИЛ формирует годовой план. План согласуется с заведующим кафедрой ГГМ, и утверждается на заседании кафедры ГГМ.

3.5.2 Планирование НИОКР работы

3.5.2.1 Научно-исследовательская работа НИЛ планируется на основе научных договоров.

3.5.2.2 Годовой план научно-исследовательской работы НИЛ формируется заведующим НИЛ. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора.

3.5.2.3 Научные руководители и участники НИР доводят до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, а также путем публикации в различных изданиях.

3.5.2.4 Заведующий НИЛ контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей, при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности НИЛ и передает научному управлению информационные материалы о научно-исследовательской работе НИЛ в целом.

3.5.3 Техническое обеспечение

3.5.3.1 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по направлению научной деятельности. Планирование осуществляется на 1 год.

3.5.3.2 Выполнение работ в НИЛ осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт лабораторных установок и средств измерения, приобретение нового оборудования.

3.5.3.3 Порядок выполнения работ каждым из сотрудников НИЛ определен соответствующими должностными инструкциями.

3.5.3.4 Заведующий НИЛ проводит анализ деятельности НИЛ и для выявления узких мест и принятия плана корректирующих работ. Для этой цели используется также результаты проверок.

3.5.3.5 Проверка деятельности НИЛ проводится кафедральной комиссией под руководством заведующего кафедрой ГГМ не реже 1 раза в год. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план мероприятий.

Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности НИЛ, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой ГГМ по планам работ.

4 Функции

4.1 Научно-исследовательская работа.

4.1.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/13</i>

4.1.2 Развитие материально-технической базы научно-исследовательской деятельности, обеспечивающей высокое качество научных исследований.

4.1.3 Обсуждение полученных научных результатов на учебно-методических семинарах и кафедры ГГМ. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.1.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.1.5 Привлечение студентов к научной работе кафедры, руководство научно-исследовательскими работами студентов (НИРС).

4.1.6 Совместная с дирекцией ИГВИЭ и кафедрой ГГМ деятельность по развитию НИЛ.

4.2 Техническое обеспечение НИЛ.

4.2.1 Замена морально и физически устаревшего научного оборудования, приборов и вычислительной техники.

4.2.2 Решение вопросов обеспечения НИЛ необходимыми расходными материалами и инструментами для проведения обслуживания и ремонта оборудования, приборов и вычислительной техники.

4.2.3 Обучение сотрудников НИЛ правилам эксплуатации лабораторного оборудования и сдача ими зачета по технике безопасности.

4.2.4 Решение вопросов по ремонту и поддержанию в качественном состоянии помещений НИЛ.

4.3 Планирование, организация и контроль работы.

Планы деятельности НИЛ разрабатываются заведующим НИЛ, как правило, на календарный год на основе предложений и планов работ по направлениям деятельности. Планы по направлениям работ НИЛ определяются на основе потребностей и текущих задач кафедры ГГМ с учетом задач, определяемых ректоратом, дирекцией ИГВИЭ кафедрой ГГМ, имеющимся штате сотрудников и с учетом материально-технической и финансовой обеспеченности.

4.4 Планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы.

4.4.1 Научно-исследовательская работа (НИР) планируется на основе разработанных планов работы НИЛ.

4.5 Техническое обеспечение.

4.5.1 Планирование работ по техническому обеспечению должно способствовать созданию современной и эффективной материально-технической базы, качественному проведению научно-исследовательских работ. Планирование входит отдельным разделом в годовой план работы НИЛ.

4.5.2 Заведующие НИЛ проводят анализ деятельности НИЛ для выявления направлений, имеющих недостаточную техническую оснащенность и обращаются с предложениями по совершенствованию технического обеспечения к заведующему кафедрой ГГМ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/13</i>

5. Взаимосвязи

Таблица 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых НИЛ и МЭИ научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности НИЛ по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы НИЛ.
Дирекция ИГВИЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера.	Информация о выполняемых НИОКР,
Кафедра ГГМ	Распоряжения заведующего кафедрой ГГМ, документы организационного характера.	Информация о выполняемых НИОКР,
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по НИЛ.	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам.
ОМТ, контрактная служба, ОГМ, ОГЭ, ОТР	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Подразделения в структуре проректора по научной работе	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности. Информация о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР. Информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов. Распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР. Информация о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана НИОКР. Предложения и заявки для участия в конкурсах научных программ и фондов. Предложения по проведению научных мероприятий. Отчеты по НИОКР. Проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями. Отчет о научной деятельности НИЛ.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников. Утвержденные графики отпусков.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Копии других приказов, относящихся к сотрудникам НИЛ и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.	Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины. Завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу. Дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности. Трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса. Заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей. Проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом. Полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность. Технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности. Отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий. Информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за НИЛ помещениях.
Эксплуатационно-хозяйственное управление		Заявки по установке и переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями. Копии приказов о командировании сотрудников НИЛ за	Заявки установленного образца на командирование сотрудников НИЛ за рубеж. Отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом. Заявки на прием иностранных делегаций по

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/13</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	рубеж. Запросы на прием иностранных делегаций в НИЛ. Обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ. Запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в Российской Федерации. Согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися кафедры. Информация о визитах иностранных выпускников в НИЛ.	установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества. Отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества. Отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества.
Отдел интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества НИЛ для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

6. Права

6.1. Выбирать методы и средства обучения, требования, предъявляемые к качеству подготовки специалистов (в соответствии с установленными в университете методами, средствами и требованиями).

6.2. Самостоятельно распоряжаться финансовыми средствами, полученными и заработанными НИЛ за выполнение научных исследований и выделенными в установленном в НИУ «МЭИ» порядке.

6.3. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в Университете.

6.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета и его подразделений.

6.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.6. Осуществлять все виды деятельности на основе правил, регламентов, положений и распоряжков, принятых в Университете.

6.7. Требовать от администрации Университета организационного и материально - технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении обязанностей должностных лиц НИЛ и реализации их прав.

6.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 120011-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/13</i>

7. Ответственность

Заведующий НИЛ несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей предусмотренными настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Заведующий НИЛ «ГМСА»

В.Л. Островский

Уполномоченный по качеству кафедры ГГМ

Н.Ю. Панферова

Согласовано:

Проректор по научной работе

В.К. Драгунов

Директор ИГВИЭ

Т.А. Шестопалова

Заведующий кафедрой ГГМ

А.В. Волков

Начальник ОИСМ

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

О.А. Белова

