

**Приложение № 4 к приказу**

от «18» февраля 2019г.

№ 191-О

**Порядок согласования  
проектов приказов (распоряжений) СКФУ**

**По основным направлениям деятельности**

1. Проекты приказов (распоряжений) готовятся структурными подразделениями (инициаторы) СКФУ и запускаются на согласования в системе электронного документооборота «1С: «Документооборот» 8 КОРП».
2. Основание к приказу/распоряжению указывается в преамбуле проекта.
3. Приказы на бланке готовятся Управлением делами СКФУ.
4. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются Управлением делами в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «О» и своевременно рассылаются по подразделениям университета.
5. Распоряжения, подписанные ректором/первым проректором, регистрируются Управлением делами в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «Р».
6. Распоряжения, подписанные проректорами, регистрируются ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.
7. Управление делами осуществляет контроль за исполнением приказов по основным направлениям деятельности СКФУ.

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	<b>СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов</b>	Должностное лицо, подписывающее приказ
1.	Об изменениях в организационно-штатной структуре: - во исполнение решения Ученого совета и при его отсутствии - при отсутствии решения Ученого совета	Проректор по административной работе, проректор по финансово-экономической деятельности, начальник управления – главный бухгалтер, правовое управление, управление кадровой политики.  Проректор по административной работе, проректор по финансово-экономической деятельности, начальник управления – главный бухгалтер, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор и уполномоченное им лицо
2.	О полномочиях (компетенциях)	Проректор по административной работе, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор
3.	Об утверждении Положений, Инструкций и т.д.	Проректор по административной работе, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор и уполномоченное им лицо, проректор по административной работе
4.	О приемных кампаниях в СКФУ	Проректор по учебной работе, учебно-методическое управление, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор
5.	О проведении научных мероприятий	Проректор по научной работе и стратегическому развитию, управление науки и технологий, начальник управления – главный бухгалтер, управление комплексной безопасности, управление по информации и связям с общественностью, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор и уполномоченное им лицо
6.	Об организации ГИА (ИА)	Проректор по учебной работе, учебно-методическое управление, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор и уполномоченное им лицо
7.	Об	Проректор по учебной работе, учебно-методическое	Ректор и

### По основным направлениям деятельности

1. Проекты приказов (распоряжений) готовятся структурными подразделениями (инициаторы) СКФУ и запускаются на согласования в системе электронного документооборота «IC: «Документооборот» 8 КОРП».
2. Основание к приказу/распоряжению указывается в преамбуле проекта.
3. Приказы на бланке готовятся Управлением делами СКФУ.
4. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются Управлением делами в системе «IC: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «О» и своевременно рассылаются по подразделениям университета.
5. Распоряжения, подписанные ректором/первым проректором, регистрируются Управлением делами в системе «IC: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «Р».
6. Распоряжения, подписанные проректорами, регистрируются ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.
7. Управление делами осуществляет контроль за исполнением приказов по основным направлениям деятельности СКФУ.

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов	Должностное лицо, подписывающее приказ
	экзаменационных сессиях в СКФУ	управление, правовое управление, управление кадровой политики.	уполномоченное им лицо
8.	По финансово-хозяйственному направлению	Проректор по финансово-экономической деятельности, начальник управления – главный бухгалтер, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор
9.	О создании ВТК	Проректор по учебной работе, проректор по научной работе и стратегическому развитию, правовое управление, управление кадровой политики, управление международного сотрудничества <i>(по вопросам компетенции)</i> .	Ректор и уполномоченное им лицо
10.	О курсах повышения квалификации: - об организации и проведении	Проректор по финансово-экономической деятельности, управление планирования, анализа и бухгалтерского учёта, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор, проректор по учебной работе, проректор по административной работе
11.	По направлению работы с филиалами: - о перераспределении бюджетных мест; - об организации и проведении подготовительных курсов; - о выдаче дубликатов дипломов, приложений к дипломам и справок об обучении; - об утверждении стоимости обучения; - о ликвидации филиала; - об утверждении состава комиссий (экзаменационных и др.); - о проведении мероприятий	Проректор по учебной работе, правовое управление, проректор по финансово-экономической деятельности <i>(по вопросам компетенции)</i> , управление кадровой политики <i>(по вопросам компетенции)</i> , учебно-методическое управление <i>(по вопросам компетенции)</i> , начальник управления – главный бухгалтер <i>(по вопросам компетенции)</i> .	Ректор и уполномоченное им лицо
12.	По международному сотрудничеству, в том числе командирование за границу	Курирующий проректор, проректор по финансово-экономической деятельности, учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, управление комплексной безопасности, управление по информации и связям с общественностью, правовое управление, отдел по защите государственной тайны,	Ректор и уполномоченное им лицо

### По основным направлениям деятельности

1. Проекты приказов (распоряжений) готовятся структурными подразделениями (инициаторы) СКФУ и запускаются на согласования в системе электронного документооборота «1С: «Документооборот» 8 КОРП».
2. Основание к приказу/распоряжению указывается в преамбуле проекта.
3. Приказы на бланке готовятся Управлением делами СКФУ.
4. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются Управлением делами в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «О» и своевременно рассылаются по подразделениям университета.
5. Распоряжения, подписанные ректором/первым проректором, регистрируются Управлением делами в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «Р».
6. Распоряжения, подписанные проректорами, регистрируются ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.
7. Управление делами осуществляет контроль за исполнением приказов по основным направлениям деятельности СКФУ.

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов	Должностное лицо, подписывающее приказ
		управление кадровой политики.	
13.	О проведении праздничных, спортивных, общественных, выездных и др. мероприятий	Курирующий проректор, проректор по финансово-экономической деятельности, начальник управления – главный бухгалтер, управление комплексной безопасности, управление по информации и связям с общественностью, управление делами, отдел охраны труда, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор и уполномоченное им лицо
14.	По организации вопросов (диспансеризация, график работы, пропускной и внутриобъектный режимы и т.д.)	Проректор по административной работе, начальник управления – главный бухгалтер, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор и уполномоченное им лицо
15.	О перераспределении бюджетных мест	Проректор по учебной работе, проректор по финансово-экономической деятельности, учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор
16.	Об утверждении председателей ГЭК (полного состава ИЭК)	Проректор по учебной работе, учебно-методическое управление, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор
17.	Об утверждении апелляционных комиссий по ГИА (ИА)	Проректор по учебной работе, учебно-методическое управление, правовое управление, управление кадровой политики.	Ректор

- По компетенции – с указанным подразделением согласование проекта приказа необходимо проводить только в случае вовлечения подразделения в реализацию приказа с корректировкой учебного, финансового и управленческого процессов, протекающих в СКФУ на момент издания приказа, а также при необходимости уточнения данных, указанных в приказе и относящихся к сфере деятельности того или иного структурного подразделения.



## По личному составу (сотрудники) (включая филиалы)

1. Приказы на бланке готовятся Управлением кадровой политики СКФУ в соответствии с ТК РФ, нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.
2. Согласование осуществляется на служебной записке, заявлении сотрудника или трудовом договоре.
3. Подписанные приказы регистрируются в Управлении кадровой политики университета в системе ИАСУ ВУЗ с присвоением литеры «Л».

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов						Должностное лицо, подписывающее приказ
		1	2	3	4	5	6	
		Инициатор	Руководитель структурного подразделения	Проректор по финансово-экономической деятельности	Правовое управление	Начальник управления - главный бухгалтер	Учебно-методическое управление	
1.	Прием ППС	1	2	3	5		4	Ректор и уполномоченное им лицо
2.	Увольнение, освобождение от должности ППС	1	2		5	3	4	Ректор и уполномоченное им лицо
3.	Прием, перевод, назначение, увольнение, освобождение от должности 1. АУП 2. УВП 3. НП и НТП 4. ПОП	1	2		4	3		Проректор по административной работе
4.	Отпуск	1	2	3	4			Проректор по административной работе
5.	Оказание материальной помощи	1	2	3	5	4		Ректор и уполномоченное им лицо, проректор по административной работе
6.	Изменение фамилии	1	2		3			Ректор и уполномоченное им лицо, проректор по административной работе
7.	Объявление благодарности, поощрение	1	2	3	4			Ректор и уполномоченное им лицо
8.	Об установлении надтарифных выплат работникам СКФУ	1	2	3	4			Ректор и уполномоченное им лицо

- 1-6 – очередность согласования проекта приказа.
- Порядок согласования определяется начальником Управления кадровой политики или при его отсутствии заместителем Управления.

## По студентам (включая филиалы)

1. Приказы на бланке готовятся Управлением кадровой политики СКФУ в соответствии с ТК РФ, нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.
2. Согласование осуществляется на заявлении студента, в соответствии в приложении №1 настоящего регламента, в системе электронного документооборота «1С: «Документооборот» 8 КОРП» вместе с проектом приказа.
3. Подписанные приказы регистрируются в Управлении кадровой политики университета в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «С».

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов	Должностное лицо, подписывающее приказ
1.	Перевод на следующий курс 1. студента контрактной формы обучения 2. студента бюджетной формы обучения	Институт, учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции). Институт, учебно-методическое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
2.	Об отчислении (за исключением приказов об отчислении в связи с окончанием) 1. студента контрактной формы обучения 2. студента бюджетной формы обучения	Институт, учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции). Институт, учебно-методическое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
3.	О назначении академических стипендий	Институт, учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
4.	О допуске к ГИА (ИА)	Институт, учебно-методическое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
5.	О переносе/продлении сроков ГИА (ИА) и защиты диплом 1. студента контрактной формы обучения 2. студента бюджетной формы обучения	Учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции). Учебно-методическое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
6.	Об отчислении в связи с окончанием срока обучения 1. студента контрактной формы	Институт, учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе

### По студентам (включая филиалы)

1. Приказы на бланке готовятся Управлением кадровой политики СКФУ в соответствии с ТК РФ, нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.
2. Согласование осуществляется на заявлении студента, в соответствии в приложением №1 настоящего регламента, в системе электронного документооборота «1С: «Документооборот» 8 КОРП» вместе с проектом приказа.
3. Подписанные приказы регистрируются в Управлении кадровой политики университета в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «С».

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов	Должностное лицо, подписывающее приказ
	обучения 2. студента бюджетной формы обучения	Институт, учебно-методическое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	
7.	О смене 1. фамилии 2. имени 3. отчества	Учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
8.	Об обучении по индивидуальному учебному плану 1. студента контрактной формы обучения 2. студента бюджетной формы обучения	Учебно-методическое управление, правовое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
9.	О предоставлении академического отпуска/О выходе из академического отпуска 1. студента контрактной формы обучения 2. студента бюджетной формы обучения	Учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, правовое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции). Учебно-методическое управление, правовое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
10.	Приказы, готовящиеся на основании решения Аттестационной комиссии: 1. о восстановлении 2. о переводе на другую специальность 3. о переводе с платного обучения на бесплатное 4. о зачислении в порядке перевода	Учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, правовое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
11.	Об оказании материальной	Управление воспитательной работы, проректор по финансово-экономической деятельности, управление	Проректор по учебной работе,



### По студентам (включая филиалы)

1. Приказы на бланке готовятся Управлением кадровой политики СКФУ в соответствии с ТК РФ, нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.
2. Согласование осуществляется на заявлении студента, в соответствии в приложении №1 настоящего регламента, в системе электронного документооборота «1С: «Документооборот» 8 КОРП» вместе с проектом приказа.
3. Подписанные приказы регистрируются в Управлении кадровой политики университета в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «С».

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов	Должностное лицо, подписывающее приказ
	помощи	международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	проректор по административной работе
12.	Об объявлении выговора студентам	Институт, учебно-методическое управление, правовое управление, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
13.	О вселении / выселении из общежития	Управление кадровой политики, начальник управления – главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе

### Об организации и проведении практик обучающихся (включая филиалы)

1. Проекты приказов по практике готовятся институтами СКФУ.
2. Приказы на бланке готовятся отделом трудоустройства и практик Учебно-методического управления СКФУ в соответствии с ТК РФ, нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.
3. Подписанные приказы регистрируются отделом трудоустройства и практик Учебно-методического управления университета в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «П».
4. Отдел трудоустройства и практик Учебно-методического управления осуществляет контроль за исполнением приказов по практикам обучающихся СКФУ.

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов	Должностное лицо, подписывающее приказ
13.	О направлении обучающихся всех форм обучения, направлений и специальностей на практику	Учебно-методическое управление.	Проректор по учебной работе
14.	О направлении обучающихся всех форм обучения, направлений и специальностей на выездную практику	Учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, управление кадровой политики, проректор по финансовой экономической деятельности.	Проректор по учебной работе

### О назначении социальной стипендии (включая филиалы)

1. Проекты приказов готовятся отделом социальной работы Управления воспитательной работы СКФУ в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.
2. Подписанные приказы регистрируются в Управлении кадровой политики университета в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «С».

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов	Должностное лицо, подписывающее приказ
15.	О назначении социальной стипендии	Управление кадровой политики, учебно-методическое управление, начальник управления – главный бухгалтер, правовое управление.	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе

### По курсам повышения квалификации

1. Проекты приказов готовятся Управлением дополнительного образования и повышения квалификации СКФУ в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.
2. Подписанные приказы регистрируются в Управлении дополнительного образования и повышения квалификации университета в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «ДО».

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов	Должностное лицо, подписывающее приказ
1.	О зачислении слушателей/ Об отчислении слушателей	Проректор по учебной работе.	Проректор по учебной работе
2.	О проведении ОПК	Проректор по учебной работе.	Проректор по учебной работе



**По аспирантам, ординаторам и прикрепленным лицам, для подготовки кандидатской диссертации (включая филиалы)**

1. Проекты приказов готовятся отделом аспирантуры Учебно-методического управления СКФУ в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.  
 2. Подписанные приказы регистрируются в Управлении кадровой политики университета в системе «1С: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «С».

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	<b>СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов</b>	Должностное лицо, подписывающее приказ
1.	О переводе на следующий курс	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
2.	О переводе на другое направление подготовки, специальность	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
3.	Об изменении фамилии	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
4.	О предоставлении отпуска// О выходе из отпуска (всех видов)	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
5.	О восстановлении	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
6.	О назначении стипендий	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
7.	О привлечении к дисциплинарной ответственности	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
8.	Об утверждении тем научно-квалификационных работ	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
9.	О назначении научных руководителей/О смене научных руководителей	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе

**По аспирантам, ординаторам и прикрепленным лицам, для подготовки кандидатской диссертации (включая филиалы)**

1. Проекты приказов готовятся отделом аспирантуры Учебно-методического управления СКФУ в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.  
 2. Подписанные приказы регистрируются в Управлении кадровой политики университета в системе «1С: Документооборот» 8 КОРП с присвоением литеры «С».

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	<b>СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов</b>	Должностное лицо, подписывающее приказ
			работе
10.	О практиках аспирантов, ординаторов	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
11.	О зачислении экстернов/Об отчислении экстернов	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
12.	О прикреплении лиц для подготовки кандидатских диссертаций	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
13.	Об отчислении лиц прикрепленных для подготовки кандидатских диссертаций	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе
14.	Об отчислении в связи с окончанием срока обучения	Учебно-методическое управление, правовое управление, начальник управления - главный бухгалтер, управление международного сотрудничества (по вопросам компетенции).	Проректор по учебной работе, проректор по административной работе

### По докторантам (включая филиалы)

1. Проекты приказов готовятся Центром подготовки и аттестации научно-педагогических работников Управления науки и технологий СКФУ в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

2. Подписанные приказы регистрируются в Управлении кадровой политики университета в системе «1С: Документооборот» 8 КОРП с присвоением литеры «С».

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности СКФУ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов	Должностное лицо, подписывающее приказ
1.	О зачислении	Управление кадровой политики, правовое управление, начальник управления – главный бухгалтер, проректор по научной работе и стратегическому развитию.	Ректор, проректор по научной работе и стратегическому развитию
2.	О переводе на следующий курс	Управление кадровой политики, правовое управление, начальник управления – главный бухгалтер, проректор по научной работе и стратегическому развитию.	Проректор по научной работе и стратегическому развитию
3.	Об изменении фамилии	Управление кадровой политики, правовое управление, начальник управления – главный бухгалтер, проректор по научной работе и стратегическому развитию.	Проректор по научной работе и стратегическому развитию
4.	О назначении ежемесячных выплат, равных 1 МРОТ	Управление кадровой политики, правовое управление, начальник управления – главный бухгалтер, проректор по научной работе и стратегическому развитию.	Ректор, проректор по научной работе и стратегическому развитию
5.	О назначении научных консультантов / О смене научных консультантов	Управление кадровой политики, правовое управление, начальник управления – главный бухгалтер, проректор по научной работе и стратегическому развитию.	Проректор по научной работе и стратегическому развитию
6.	О привлечении к материальной ответственности	Управление кадровой политики, правовое управление, начальник управления – главный бухгалтер, проректор по научной работе и стратегическому развитию.	Ректор, проректор по научной работе и стратегическому развитию
7.	Об отчислении	Управление кадровой политики, правовое управление, начальник управления – главный бухгалтер, проректор по научной работе и стратегическому развитию.	Ректор, проректор по научной работе и стратегическому развитию