

Приложение № 4 к приказу

от «08» 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 | СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов | 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 «ИС: «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 «ИС: «Документооборот» 8 КОРП» с присвоением литеры «О» и своевременно рассылаются по подразделениям университета.
5. Распоряжения, подписанные ректором/первым проректором, регистрируются Управлением делами в системе «ИС: «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 финансово-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 | СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов | 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 | СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СКФУ, согласующие проекты приказов | 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 |