МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

17.11.2025 № 3206

Уфа

Об утверждении маршрута согласования проектов приказов и распоряжений в ИСУ УУНиТ

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Маршрут согласования проектов приказов и распоряжений в ИСУ УУНиТ (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ УУНиТ от 14.05.2024 № 1459 «О маршруте согласования проектов приказов и распоряжений в ИСУ УУНиТ».
3. При отсутствии указанного в маршруте согласования типа приказа в генераторе приказов в ИСУ УУНиТ самостоятельно формировать лист согласования приказа в генераторе согласно маршруту согласования путем выбора типа приказа:

«общий приказ (О)» – для приказов по основной деятельности,

«общий приказ (ЛС)» – для приказов по личному составу обучающихся,

«общий приказ (ДО)» – для приказов по дополнительному образованию.

4. Управлению цифровой трансформации (Ефимов И.С.) внести изменения в маршрут согласования проектов приказов и распоряжений в генераторе приказов в ИСУ УУНиТ.
5. Руководителям структурных подразделений, включенных в маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте, в случае изменения (перераспределения) обязанностей указанных в маршруте рассылки ответственных лиц направлять служебную записку в управление цифровой трансформации и общий отдел для оперативной актуализации маршрута рассылки.
6. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, в том числе директоров филиалов УУНиТ.
7. Заместителю начальника отдела мониторинга и сопровождения учебного процесса управления образовательной деятельности (Барышева А.И.) произвести официальное опубликование настоящего приказа с приложением в Правовой базе УУНиТ.
6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Хайбуллина А.Р.

Ректор В.П. Захаров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 42B2468CE6E0BD2F3D43778DD30EC01D8F301D38

Владелец:Захаров Вадим Петрович

Документ подписан: 18-11-2025 12:03:50

Действителен с 2024-9-9 12:33:19 по 2025-12-3 12:33:19

Приложение к приказу УУНиТ
от 17.11.2025 № 3206

Маршрут согласования проектов приказов и распоряжений
(в ред. приказа УУНиТ от 04.12.2025 № 3495, в ред. приказа УУНиТ от 25.12.2025 № 3854, в ред. приказа УУНиТ от 27.02.2026 № 0641, в ред. приказа УУНиТ от 29.06.2026 № 2119, в ред. приказа УУНиТ от 13.07.2026 № 2220, в ред. приказа УУНиТ от 11.08.2026 № 2360, в ред. приказа УУНиТ от 05.11.2026 № 3318, в ред. приказа УУНиТ от 12.11.2026 № 3425, в ред. приказа УУНиТ от 19.11.2026 № 3526)

Принятые сокращения:
СП – структурное подразделение
СПО – среднее профессиональное образование
ФЭУ – финансово-экономическое управление
УП – управление персонала
ПУ – правовое управление
ОПР – отдел правовой работы правового управления
УОД – управление образовательной деятельности
ОМиСУП – отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса
ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации
УРО – управление развития образования
ОСИОТ – отдел сопровождения индивидуальных образовательных траекторий
ОСОП – отдел сопровождения образовательных программ
БРЗ – бюро расписания занятий
ИНО – институт непрерывного образования
ОСЭО – отдел сопровождения электронного обучения
ПО ИНО – подготовительное отделение для иностранных граждан
МАГУ – малая академия государственного управления
УМС – управление международного сотрудничества
МФСО – многофункциональный студенческий офис
ОСПО – отдел сопровождения платного обучения

ОУЛДО – отдел учета личных дел обучающихся
ОРО – отдел по работе с обучающимися
УСР – управление по социальной работе.
ЦБ – центральная бухгалтерия
ОУДНО – отдел учета доходов и налоговой отчетности
ОУРО – отдел учета расчетов с обучающимися
ОУРП – отдел учета расчетов с персоналом
УЦИ – управление цифровой инфраструктуры
УКБ – управление комплексной безопасности
ОЗГТ – отдел по защите государственной тайны

Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности						
1.	О	Распоряжение ректора	руководитель СП или заместитель	– проректоры по направлению деятельности в зависимости от содержания проекта распоряжения (добавляются вручную); – ПУ.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ
2.	О	Распоряжение проректора	руководитель СП или заместитель	– проректоры по направлению деятельности в зависимости от содержания проекта распоряжения (добавляются вручную); – ПУ.	проректор	Доступ по направлению деятельности в зависимости от содержания распоряжения
3.	О	Об утверждении локального	руководитель СП или заместитель	– главный бухгалтер; – начальник ФЭУ;	ректор или уполномоченное	Общий доступ

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
		нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности		– начальник УОД; – начальник УРО; – начальник ПУ; – деканы факультетов / директора институтов; – директора филиалов; – руководители СП, реализующих ОП СПО; – проректор по образовательной деятельности; – проректор по развитию образования; - МФСО; – совет обучающихся; – профком студентов.	ректором должностное лицо	
4.	О	Об утверждении локального нормативного акта, не связанного с вопросами организации и осуществления образовательной деятельности	руководитель СП или заместитель	– руководитель СП, указанный в тексте проекта приказа; – главный бухгалтер; – начальник ФЭУ; – начальник ПУ; – курирующий проректор; – совет обучающихся (если проект касается обучающихся, добавляется вручную); – профком студентов (если проект касается обучающихся, добавляется вручную); – профком работников (если проект касается работников, добавляется	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				вручную).		
5.	О	Об утверждении положения о структурном подразделении	руководитель СП или заместитель	– главный бухгалтер; – начальник ФЭУ; – начальник УП; – начальник ПУ; – курирующий проректор (добавляется вручную).	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ
6.	О	О создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения	руководитель СП или заместитель	– главный бухгалтер; – начальник ФЭУ; – начальник УП; – начальник ПУ; – проректор по образовательной деятельности; – курирующий проректор (добавляется вручную); – профком работников.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ
7.	О	О внесении изменений в штатное расписание				
7.1.	О	О внесении изменений в штатное расписание	отдел экономики труда и заработной платы	– начальник ФЭУ	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– зам. главного бухгалтера Насырова Л.Ф. – начальник ОУРП; – УП; - СП, в отношении которого вносятся изменения в штатное расписание
7.2.	О	О внесении изменений в штатное расписание (наука) (гранты РНФ,	отдел проектной деятельности УПРиП	– начальник ФЭУ	ректор или уполномоченное ректором	– зам. главного бухгалтера Насырова Л.Ф. – начальник ОУРП;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
		проекты за счёт федерального бюджета в рамках государственного задания)			должностное лицо	– УП; – ОПНиИД ФЭУ; - СП, в отношении которого вносятся изменения в штатное расписание
7.2.1.	О	О внесении изменений в штатное расписание (наука) (хоздоговорные темы)	руководитель СП или заместитель	– начальник ФЭУ	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– зам. главного бухгалтера Насырова Л.Ф. – начальник ОУРП; – УП; - СП, в отношении которого вносятся изменения в штатное расписание
7.3.	О	О внесении изменений в штатное расписание (ПИШ «Моторы будущего»)	отдел экономического анализа и отчетности	– начальник ФЭУ	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– зам. главного бухгалтера Насырова Л.Ф. – начальник ОУРП; – УП; - СП, в отношении которого вносятся изменения в штатное расписание
7.4.	О	О внесении изменений в штатное расписание (филиал)	руководитель СП или заместитель	**последовательное согласование (добавляются вручную)** – начальник отдела экономики труда и заработной платы / начальник отдела планирования научной и инновационной деятельности / начальник отдела экономического анализа и отчетности; – начальник ФЭУ; – главный бухгалтер; – начальник УП; – начальник ПУ;	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– зам. главного бухгалтера Насырова Л.Ф. – начальник ОУРП; – УП;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				– курирующий проректор		
8.	О	О почасовой оплате труда педагогических работников (по программам СПО, ВО)	руководитель СП или заместитель	– начальник отдела экономики труда и заработной платы; – заместитель главного бухгалтера; – начальник ФЭУ; – начальник УОД; – специалист УОД; – начальник ОПКВК (по аспирантуре, добавляется вручную)	проректор по образовательной деятельности	– зам. главного бухгалтера Насырова Л.Ф. – начальник ОУРП.
9.	О	Об утверждении стоимости образовательных услуг по договорам об образовании СПО и ВО	ФЭУ	– начальник управления по работе с абитуриентами; – заместитель главного бухгалтера; – начальник ОСПО; – начальник УОД; – проректор по образовательной деятельности; – начальник ОПКВК (по аспирантуре, добавляется вручную).	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– зам. главного бухгалтера Мустафина З.Р.; – нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУДНО.
10.	О	О закреплении помещений за структурным подразделением	руководитель СП или заместитель	- отдел учета и реестра (мониторинга) имущества; – начальник управления земельно-имущественным комплексом; – курирующий проректор СП-инициатора (добавляется вручную); – курирующий проректор СП, у которого находилась в пользовании площадь (добавляется вручную); – проректор по содержанию и	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				развитию имущественного комплекса.		
11.	О	Об организации и проведении периодического медицинского осмотра работников	Служба охраны труда	– начальник УП; – начальник ПУ; – начальник УКБ.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ
12.	О	Об утверждении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии	ФЭУ	– заместитель главного бухгалтера; – начальник ПУ; – проректор по молодежной политике и воспитательной работе; – директор студенческого городка № 1; – директор студенческого городка № 2; – совет обучающихся; – профком студентов.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– зам. главного бухгалтера Мустафина З.Р.; – нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУДНО
13.	О	Об организации и проведении мероприятия (без международного участия)	руководитель СП или заместитель	– курирующий проректор (добавляется вручную); – начальник ФЭУ; – главный бухгалтер; - начальник ПУ; – начальник УЦИ; – начальник УЦТ; – начальник УКБ; – директор центра управления стратегическими коммуникациями; – проректор по научной работе; – директор библиотеки (для	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				конференций, добавляется вручную); – начальник управления публикационной деятельности.		
14.	О	Об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ обучающихся	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	
15.	О	Об утверждении расписаний государственных аттестационных испытаний	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	- нач. УРО; - БРЗ.
16.	О	Об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД; – специалист ОМиСУП УОД.	проректор по образовательной деятельности	
17.	О	Об утверждении состава апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам	руководитель СП или заместитель	– деканы факультетов; – директора институтов; – руководители СП, реализующих ОП СПО; – начальник УОД; – начальник ОПКВК.	проректор по образовательной деятельности	

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
		государственной итоговой аттестации				
18.	О	Об утверждении состава комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное	руководитель СП или заместитель	– начальник ФЭУ; – совет обучающихся; – начальник УСР; – профком студентов; – начальник ОСПО; – начальник УОД; – проректор по образовательной деятельности.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– деканы факультетов; – директора институтов; – руководители СП, реализующих ОП СПО.
19.	О	Об утверждении состава Комиссии по снижению стоимости обучения	руководитель СП или заместитель	– начальник ФЭУ; – начальник ОСПО; – начальник УОД; – начальник УРО; – проректор по образовательной деятельности; – проректор по развитию образования.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	
20.	О	О составе стипендиальной комиссии	руководитель СП или заместитель	– главный бухгалтер; – начальник УСР; – совет обучающихся; – профком студентов; – начальник УОД; – проректор по образовательной деятельности.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– зам. глав. бухгалтера Фролова Е.В. – нач. ОУРО.
21.	О	Об изменении тем НКР (диссертаций)	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
22.	О	Об утверждении тем диссертаций и индивидуальных планов аспирантам первого года обучения	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	
23.	О	Об утверждении руководителей образовательных программ	руководитель СП или заместитель	– деканы факультетов; – директора институтов; – руководители СП, реализующих ОП СПО; – начальник УРО.	проректор по развитию образования	- зам. начальника УРО; - ОСОП; - ОСИОТ.
24.	О	Об утверждении состава экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– начальник УОД; – проректор по образовательной деятельности.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	
25.	О	О проведении опытной эксплуатации модуля «Наименование» в ИСУ УУНиТ	руководитель СП или заместитель	– начальник ОЗИ; – ответственные СП (добавляются вручную).	проректор по цифровой трансформации	Общий доступ
26.	О	О вводе в эксплуатацию модуля «Наименование» в ИСУ УУНиТ	руководитель СП или заместитель	– начальник ОЗИ; – ответственные СП (добавляются вручную); – проректор по цифровой трансформации.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
27.	О	Об организации и проведении мероприятия с международным участием (международные мероприятия)	руководитель СП или заместитель	– курирующий проректор (добавляется вручную); – начальник ФЭУ; – главный бухгалтер; – начальник ОЗГТ; – начальник УЦИ; - начальник ПУ; – начальник УКБ; – директор центра управления стратегическими коммуникациями; – проректор по научной работе; - проректор по международной деятельности; – директор библиотеки (для конференций, добавляется вручную); – начальник управления публикационной деятельности.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ
28.	О	О внутренних расчетах между источниками финансирования	Руководитель СП ФЭУ	– главный бухгалтер; – проректор по инновационной деятельности; – руководитель СП, производящего заимствование (добавляется вручную); – руководитель СП у которого производится заимствование (добавляется вручную); – проректор СП, у которого производится заимствование	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	заместители главного бухгалтера

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				(добавляется вручную).		
29.	О	О заседании диссертационного совета	руководитель СП или заместитель	– проректор по научной работе; – начальник УЦИ; – начальник УКБ.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	
30.	О	О заимствовании денежных средств	Руководитель СП ФЭУ	– главный бухгалтер; – проректор по инновационной деятельности.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	заместители главного бухгалтера
31.	О	Об индексации стипендии обучающимся, об увеличении размеров стипендии	Руководитель СП ФЭУ	- главный бухгалтер; – начальник ПУ; – проректор по молодежной политике и воспитательной работе; – проректор по развитию образования; – проректор по образовательной деятельности; - начальник УОД; – профком студентов; - директор ИСПО; - директора филиалов; - начальник УСР; - совет обучающихся; - директор ВУЦ.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	заместители главного бухгалтера
32.	О	Об утверждении нормативов затрат на обеспечение дополнительных гарантий прав на	Руководитель СП ФЭУ	- главный бухгалтер; – начальник ПУ; – проректор по молодежной политике и воспитательной работе; – проректор по развитию	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
		образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам, а также выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам		образования; – проректор по образовательной деятельности; – профком студентов; - директор ИСПО; - директора филиалов; - начальник УСР; - совет обучающихся.		

Проекты приказов (распоряжений) по абитуриентам и обучающимся СПО/ВО

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
Проекты приказов (распоряжений) по абитуриентам и обучающимся СПО/ВО						
1.	ЛС	О зачислении на 1 курс	Отдел организации работы приемной комиссии	- проректор по образовательной деятельности; - проректор по международной деятельности; – начальник управления по работе с абитуриентами; – заместитель главного бухгалтера; – ОПР; – начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник УМС (при наличии в приказе иностранных граждан, добавляется вручную); – директор центра карьеры (при наличии поступивших в рамках квоты целевого приема, добавляется вручную); - директора институтов, деканы факультетов, директора филиалов (добавляются вручную); - начальник ОЗГТ (при наличии в приказе иностранных граждан, добавляется вручную).	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– начальник УОД; - зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП - ОСИОТ; – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - директора институтов, деканы факультетов, директора филиалов.
2.	ЛС	Об исключении из числа зачисленных	Отдел организации работы	- проректор по образовательной деятельности;	ректор или уполномоченное	– начальник УОД; - зам. директора МФСО

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
			приемной комиссии	- проректор по международной деятельности; – начальник управления по работе с абитуриентами; – заместитель главного бухгалтера; – ОПР; – начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник УМС (при наличии в приказе иностранных граждан, добавляется вручную); – директор центра карьеры (при наличии поступивших в рамках квоты целевого приема, добавляется вручную); - директора институтов, деканы факультетов, директора филиалов (добавляются вручную).	ректором должностное лицо	- ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - директора институтов, деканы факультетов, директора филиалов.
3.	ЛС	О зачислении в порядке перевода из организации в УУНиТ	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – ОПР; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения,	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП - ОСИОТ – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).		– зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
3.1.	ЛС	О зачислении в порядке перевода из организации в филиал УУНиТ	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД; – директор МФСО; – ОПР; – заместитель директора филиала по учебной работе (добавляется вручную); – бухгалтерия филиала (добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор	- зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП
4.	ЛС	О переводе из организации в УУНиТ в связи с аннулированием лицензии, аккредитации	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – ОПР; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную);	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП - ОСИОТ – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				– начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).		– бухгалтеры ОУРО - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
4.1.	ЛС	О переводе из организации в филиал УУНиТ в связи с аннулированием лицензии, аккредитации	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД; – директор МФСО; – ОПР; – заместитель директора филиала по учебной работе (добавляется вручную); – бухгалтерия филиала (добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор	- зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП
5.	ЛС	Об отчислении в связи с переводом в другую организацию	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – ОПР; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО:

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				иностранный гражданин, добавляется вручную).		Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; – нач. УСР
6.	ЛС	Об отчислении в связи с установлением нарушения порядка приема в УУНиТ	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – ОПР; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; – нач. УСР.
7.	ЛС	Об отчислении по инициативе обучающегося	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности /	- зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	проректор по развитию образования)	ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; – нач. УСР.
8.	ЛС	Об отчислении по инициативе УУНиТ в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг	ОСПО	– заместитель главного бухгалтера; – руководитель СП, где обучается; – ОПР; – начальник УОД; – директор МФСО; – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную); – начальник ОПКВК (если аспирант, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
						- ОСИОТ; – нач. УСР.
9.	ЛС	Об отчислении по инициативе УУНиТ в связи с невыполнением обязанностей по освоению ОП и учебного плана	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – ОПР; – начальник УОД. – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП; - вед. документовед ОМиСУП; – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; – нач. УСР.
10.	ЛС	Об отчислении по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и УУНиТ	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – ОПР; – начальник УОД. – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП; - вед. документовед ОМиСУП; – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).		– зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; – нач. УСР.
11.	ЛС	О предоставлении академического отпуска	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УОД; – ОПР; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП; - вед. документовед ОМиСУП; – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; – нач. УСР.
12.	ЛС	О предоставлении отпуска по	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера;	курирующий проректор	- зам. директора МФСО - ОРО

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
		беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком		– заместитель начальника ФЭУ; – начальник УОД; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник УСР; – ОПР; – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	(проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ.
13.	ЛС	О выходе из академического и иного отпуска	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УОД; – директор МФСО; – ОПР; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин,	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А.,

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				добавляется вручную).		Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ.
14.	ЛС	О допуске на параллельное обучение	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД. – начальник ОСПО (при платном обучении) – добавляется вручную; – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	– директор МФСО; - зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; – нач. УСР.
15.	ЛС	О переходе на сетевую образовательную программу	руководитель СП или заместитель	– начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник ОСОП; – начальник ОСИОТ; – ОПР; – начальник УОД; – начальник УРО; – начальник ОСИОТ; – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по	проректор по развитию образования	– директор МФСО; - зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО:

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).		Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - зам. нач. УРО.
16.	ЛС	О зачислении в порядке перевода из базовой организации на сетевую образовательную программу	руководитель СП или заместитель	– начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник ОСОП; – начальник ОСИОТ; – ОПР; – начальник УОД; – начальник УРО; – начальник ОСИОТ; – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	проректор по развитию образования	– директор МФСО; - зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - зам. нач. УРО.
17.	ЛС	О переходе обучающегося с платного на бесплатное обучение	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник ОСПО; – начальник УОД; – начальник УСР; – ОПР; – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения,	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	– директор МФСО; - зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).		– зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ.
18.	ЛС	О выдаче справки об обучении	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД.	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	
19.	ЛС	О направлении обучающихся на практическую подготовку	руководитель СП или заместитель	– декан (директор) или заместитель декана (директора) (если приказ запущен от кафедры, добавляется вручную); – заместитель начальника ФЭУ (смета расходов); – руководитель производственной практики (если обучающийся по ОП ВО); – заместитель главного бухгалтера (при наличии расходов, добавляется вручную);	проректор по развитию образования	- вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; – зам. нач. отдела ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				– специалист ОМиСУП (если обучающийся по ОП СПО).		
20.	ЛС	О назначении стипендий обучающимся (ГСС)	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УСР; – начальник УОД; – ОПР (при назначении социальной стипендии, за исключением повышенной социальной, добавляется вручную).	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	- вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
21.		О назначении стипендий обучающимся (ГАС, ПГАС)	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УСР; – ОМиСУП УОД; – начальник УОД.	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО
22.	ЛС	О переводе на ускоренное обучение на базе СПО, ВО и ДПО	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – начальник УРО; – начальник ОСОП; – начальник ОСИОТ; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	– директор МФСО; - зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).		– зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - зам. нач. УРО.
23.	ЛС	О переводе на ускоренное обучение в связи с повышением темпа	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник УРО; – начальник ОСОП; – начальник ОСИОТ; – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	– директор МФСО; - зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - зам. нач. УРО.
24.	ЛС	О переводе с курса на курс	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД; – директор МФСО.	курирующий проректор	- зам. директора МФСО; - ОРО;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				– начальник ОСПО (при платном обучении); – заместитель главного бухгалтера; – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	(проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - нач. УСР.
25.	ЛС	О переводе на другую ОП внутри УУНиТ (головной вуз)	руководитель принимающего СП или заместитель	– руководитель исходного СП (если перевод в другое СП, добавляется вручную); – заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – ОПР; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин,	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- ОСИОТ; - зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				добавляется вручную);		
25.1.	ЛС	О переводе на другую ОП внутри УУНиТ (из головного вуза в филиал и из филиала в головной вуз)	руководитель принимающего СП или заместитель	– руководитель исходного СП (если перевод в другое СП, добавляется вручную); – заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – ОПР; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); - главный бухгалтер филиала (добавляется вручную).	курирующий проректор / директор филиала	- ОСИОТ; - зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
25.2.	ЛС	О переводе на другую ОП внутри УУНиТ (из филиала в филиал)	руководитель принимающего филиала или заместитель	**Добавляются вручную:** – руководитель исходного СП (если перевод в другое СП); - главные бухгалтеры обоих филиалов; - главный бухгалтер исходного филиала; - руководители учебных управлений обоих филиалов;	курирующий проректор / директор филиала	зам. главного бухгалтера Фролова Е.В.
26.	ЛС	О переводе с ускоренного обучения на полное освоение ОП	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД. – начальник ОСПО (при платном обучении);	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности /	- ОСИОТ; – директор МФСО; - зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				– директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	проректор по развитию образования)	- вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
27.	ЛС	О перемене имени обучающегося	руководитель СП или заместитель, ОРО	– руководитель СП, где обучающийся осваивает ОП (если приказ запускает ОРО); – заместитель главного бухгалтера; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
						- ОСИОТ; - нач. УСР.
28.	ЛС	О продлении сроков промежуточной аттестации	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД; – заместитель главного бухгалтера; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - нач. УСР.
29.	ЛС	О дополнительном сроке прохождения государственной итоговой аттестации	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД; – заместитель главного бухгалтера; – начальник ОСПО (при платном обучении); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО - директор МФСО - ОРО -ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО:

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
						Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - нач. УСР.
30.	ЛС	О поощрении обучающихся	руководитель СП или заместитель	– заместитель начальника ФЭУ (если денежное, добавляется вручную); – заместитель главного бухгалтера (если денежное, добавляется вручную); – начальник УСР; – начальник УОД; – начальник УРО.	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
31.	ЛС	О выдаче дубликатов зачетной книжки (студенческого билета, удостоверения аспиранта)	руководитель СП или заместитель, ОРО	– директор МФСО; – начальник отдела внутреннего контроля (только в отношении дубликата студенческого билета, удостоверения аспиранта, добавляется вручную); – руководитель СП, где обучающийся осваивает ОП (если приказ запускает ОРО, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО
32.	ЛС	О предоставлении жилых помещений в общежитиях	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – директор студенческого городка; – начальник УСР;	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	- нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Ганеева Г.Х., Горшенина М.А.,

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				– директор ИНО (если слушатель, добавляется вручную).		Муратова Л.Р., Каримова Г.Р.
33.	ЛС	О направлении обучающегося в поездку	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УОД; – курирующий проректор; – начальник УМС (если направляется за рубеж, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- ОСИОТ; – нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
34.	ЛС	О восстановлении для продолжения обучения, в том числе в связи с погашением задолженности и для прохождения ГИА	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении, в т.ч. в связи с погашением задолженности); – ОПР; – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП; - вед. документовед ОМиСУП; - ОСИОТ; – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - нач. УСР.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
35.	ЛС	О зачислении на полное государственное обеспечение детей-сирот	УСР	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – директор филиала (если обучающийся из филиала, добавляется вручную); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – ОПР.	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	– нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
36.	ЛС	О социальной поддержке выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	УСР	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – директор филиала (если обучающийся из филиала, добавляется вручную); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – ОПР.	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО
37.	ЛС	О квартальных выплатах обучающимся из числа детей-сирот	УСР	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – директор филиала (если обучающийся из филиала, добавляется вручную); – ОПР.	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
38.	ЛС	О ежемесячных выплатах обучающимся из числа детей-сирот	УСР	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – директор филиала (если обучающийся из филиала, добавляется вручную); – ОПР.	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО
39.	ЛС	О возобновлении выплат обучающимся из числа детей-сирот	УСР	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – директор филиала (если обучающийся из филиала, добавляется вручную); – ОПР.	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО
40.	ЛС	О зачислении в качестве экстернов	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – начальник ОСПО (при платном обучении); – ОПР; – начальник УОД; – начальник ОПКВК (если аспирант, добавляется вручную); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	– нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
41.	ЛС	О назначении выплат обучающимся – призерам конкурса высоких баллов ЕГЭ	руководитель СП или заместитель	– заместитель начальника ФЭУ; – заместитель главного бухгалтера; – начальник управления по работе с абитуриентами; – начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
42.	ЛС	О применении меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – декан факультета (директор института, директор филиала, руководитель СП, реализующего ОП СПО, где обучается, добавляется вручную); – начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник УСР; – ОПР; – совет обучающихся; – профком студентов; – проректор по молодёжной политике и воспитательной работе; – начальник ОПКВК (если аспирант, добавляется вручную); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если	ректор или курирующий проректор	- зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				иностранный гражданин, добавляется вручную); – начальник отдела внутреннего контроля.		
43.	ЛС	О выдаче документов об образовании и о квалификации, в т.ч. с предоставлением каникул	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УОД; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник УСР; – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования;	- зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП; - вед. документовед ОМиСУП; - ОСИОТ; – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
43.1	ЛС	О выдаче документов об образовании и о квалификации, в т.ч. с предоставлением каникул (для филиала)	руководитель СП или заместитель	- заместитель директора по учебной работе; - бухгалтерия филиала; – директор МФСО; – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	курирующий проректор	- ОУЛДО - зам. директора МФСО

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
44.	ЛС	О выдаче дубликатов документов об образовании и о квалификации и приложений к ним	руководитель СП или заместитель, ОУЛДО	– директор МФСО.	курирующий проректор	- вед. специалист ОМиСУП; - вед. документовед ОМиСУП; - ОУЛДО; - зам. директора МФСО.
45.	ЛС	О прикреплении лиц для подготовки диссертации без освоения ОП аспирантуры	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – начальник ОСПО.	проректор по научной работе	– нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО.
46.	ЛС	О переводе лиц, прикреплённых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, на следующий год	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– начальник УОД; – заместитель главного бухгалтера; – начальник ОСПО (при платном обучении).	проректор по научной работе	– нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО.
47.	ЛС	Об откреплении лиц, прикрепленных для подготовки диссертации без освоения ОП аспирантуры	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник ОСПО.	проректор по научной работе	– нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО.
48.	ЛС	О назначении стипендий аспирантам	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
49.	ЛС	О назначении стипендий аспирантам на каникулы после ГИА	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УСР; – начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
50.	ЛС	О прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения ОП аспирантуры	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – начальник ОСПО.	проректор по научной работе	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
51.	ЛС	Об откреплении лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения ОП аспирантуры	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – начальник ОСПО.	проректор по научной работе	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
52.	ЛС	О сдаче кандидатских экзаменов (для аспирантов)	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	
53.	ЛС	О сдаче кандидатских экзаменов (для прикрепленных лиц)	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– начальник УОД.	проректор по научной работе	
54.	ЛС	О зачислении (отчислении) в докторантуру	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– начальник УОД; – заместитель главного бухгалтера; – начальник УП;	проректор по научной работе	– нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО;

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				– начальник ФЭУ; - проректор по образовательной деятельности; – декан факультета (директор института, директор филиала, добавляется вручную).		– бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
55.	ЛС	О зачислении слушателей на программу микроквалификации	руководитель СП или заместитель	– начальник УРО; – директор ИНО.	Проректор по развитию образования	- зам. нач. УРО, - ОСОП, - факультет/ институт, реализующий программу
56.	ЛС	О присвоении микроквалификаций обучающимся	руководитель СП или заместитель	– начальник УРО; – директор ИНО.	Проректор по развитию образования	- зам. нач. УРО, - ОСОП, - факультет/ институт, реализующий программу
57.	ЛС	О допуске аспирантов к итоговой аттестации	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	- начальник УОД; - проректор по научной работе; - директора институтов, деканы факультетов (добавляются вручную); - заведующий соответствующей кафедрой (добавляется вручную); – начальник ОСПО (при платном обучении); – заместитель главного бухгалтера (при обучении за счет средств федерального бюджета); - ФЭУ (при обучении за счет средств федерального бюджета)	Проректор по образовательной деятельности	

Проекты приказов по дополнительному образованию (ДО, ДОП), в т.ч. по контингенту слушателей

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
Проекты приказов по дополнительному образованию (ДО, ДОП), в т.ч. по контингенту слушателей						
1.	ДО	Об оплате труда по программам дополнительного образования на условиях гражданско-правовых договоров	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – проректор по образовательной деятельности (по МАГУ); – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе.	Директор ИНО	– зам. главного бухгалтера Насырова Л.Ф.; – нач. ОУРП
2.	ДО/ ДОП	О зачислении слушателей на программу дополнительного образования	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера – проректор по образовательной деятельности (по МАГУ); – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – начальник центра сопровождения проектов дополнительного образования (по ДОП). *по иностранным обучающимся:* – заместитель главного бухгалтера (коммерция); – заместитель главного бухгалтера по стипендии (бюджет);	Директор ИНО	– нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – начальник УМС (бюджет/коммерция) – паспортно-визовый отдел (бюджет/коммерция); - начальник ОЗГТ. - главный бухгалтер филиала (для филиала) – добавляется вручную.		
3.	ДО/ ДОП	Об организации программы дополнительного образования и о зачислении слушателей	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – начальник центра сопровождения проектов дополнительного образования (по ДОП); - главный бухгалтер филиала (для филиала, добавляется вручную).	Директор ИНО	– нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
4.	ДО/ ДОП	Об организации программы дополнительного образования	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – начальник центра сопровождения проектов дополнительного образования (по	Директор ИНО	– нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				ДОП); - главный бухгалтер филиала (для филиала, добавляется вручную).		
5.	ДО	О назначении стипендий слушателям подготовительных отделений	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера по стипендии (бюджет); – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе.	Директор ИНО	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
6.	ДО/ ДОП	Об итоговой аттестации по программе дополнительного образования	руководитель СП или заместитель	– проректор по образовательной деятельности (по МАГУ); – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – начальник центра сопровождения проектов дополнительного образования (по ДОП); - главный бухгалтер филиала (для филиала, добавляется вручную).	Директор ИНО	
7.	ДО	О направлении слушателей на практику (на стажировку)	руководитель СП или заместитель	– проректор по образовательной деятельности (по МАГУ); – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе (по иностранным обучающимся, бюджет/коммерция); – заместитель главного бухгалтера (при наличии расходов, добавляется вручную).	Директор ИНО	– нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
8.	ДО/ ДОП	Об отчислении слушателей программы дополнительного образования	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель главного бухгалтера по стипендии (по иностранным студентам, бюджет); – начальник центра сопровождения проектов дополнительного образования (по ДОП); – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе (ДПО, по иностранным обучающимся); – начальник УМС (по иностранным обучающимся). - главный бухгалтер филиала (для филиала, добавляется вручную).	Директор ИНО	– нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
9.	ДО/ ДОП	О выдаче документов о квалификации и об отчислении слушателей	руководитель СП или заместитель	– проректор по образовательной деятельности (по МАГУ); – заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе (по ДПО); – начальник центра сопровождения проектов дополнительного образования (по ДОП, профобучению);	Директор ИНО	– нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				- главный бухгалтер филиала (для филиала, добавляется вручную).		
10.	ДО/ ДОП	О выдаче дубликатов документов о квалификации	руководитель СП или заместитель	– проректор по образовательной деятельности (по МАГУ); – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – начальник центра сопровождения проектов дополнительного образования (по ДОП).	Директор ИНО	
11.	ДО	Об утверждении состава экзаменационной /конфликтной комиссии	руководитель СП или заместитель	– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – начальник УП; – ПУ.	Директор ИНО	
12.	ДО	Об утверждении стоимости услуг по проведению экзамена по русскому языку	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе.	Директор ИНО	– нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
13.	ДО	О назначении ответственных лиц за проведение экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и	руководитель СП или заместитель	– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – начальник УП; – ПУ.	Директор ИНО	

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
		основам законодательства РФ				
14.	ДО	Об утверждении форм бланков	руководитель СП или заместитель	– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – ПУ.	Директор ИНО	
15.	ДО	О признании недействительными сертификатов о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства РФ	руководитель СП или заместитель	– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – ПУ.	Директор ИНО	
16.	ДО	О выдаче документов о квалификации	руководитель СП или заместитель	– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе	Директор ИНО	
17.	ДО	О выдаче документов о дополнительном образовании на ПО ИНО (без каникул, с предоставлением каникул)	руководитель СП или заместитель	– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе – заместитель главного бухгалтера по стипендии (бюджет); – заместитель главного бухгалтера (коммерция); – начальник УМС; – паспортно-визовый отдел.	Директор ИНО	
18.	ДО	Об отчислении в связи с завершением обучения на ПО ИНО (после каникул)	руководитель СП или заместитель	– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе – заместитель главного бухгалтера по стипендии (бюджет); – заместитель главного бухгалтера	Директор ИНО	

№	Код	Наименование проекта документа	Подразделение (лицо), ответственное за подготовку проекта документа	Должностное лицо от структурного подразделения, которое визирует проект документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Маршрут рассылки подписанного приказа (распоряжения) дополнительно к лицам, визирующим документ и указанным в тексте
				(коммерция); – начальник УМС; – паспортно-визовый отдел.		
19.	КБ	О зачислении слушателей «Код будущего»	руководитель СП или заместитель	– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе – заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника ФЭУ – начальник ОСЭО	Директор ИНО	
20.	КБ	Об отчислении слушателей «Код будущего»	руководитель СП или заместитель	– заместитель директора ИНО по учебно-методической работе – заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника ФЭУ – начальник ОСЭО	Директор ИНО	