

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», приказываю:

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.

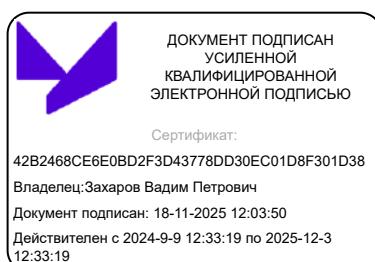
6. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, в том числе директоров филиалов УУНиТ.

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



Маршрут согласования проектов приказов и распоряжений
(в ред. приказа УУНиТ от 04.12.2025 № 3495,
в ред. приказа УУНиТ от 25.12.2025 № 3854)

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

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.	O	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.	O	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.	O	Об утверждении локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	руководитель СП или заместитель	– главный бухгалтер; – начальник ФЭУ; – начальник УОД; – начальник УРО; – начальник ПУ; – деканы факультетов / директора институтов; – директора филиалов; – руководители СП, реализующих ОП СПО;	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
				<ul style="list-style-type: none"> – проректор по образовательной деятельности; – проректор по развитию образования; - МФСО; – совет обучающихся; – профком студентов. 		
4.	O	Об утверждении локального нормативного акта, не связанного с вопросами организации и осуществления образовательной деятельности	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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 вручную). 	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ
5.	O	Об утверждении положения о структурном подразделении	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – главный бухгалтер; – начальник ФЭУ; – начальник УП; – начальник ПУ; – курирующий проректор (добавляется вручную). 	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
6.	O	О создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	O	О внесении изменений в штатное расписание				
7.1.	O	О внесении изменений в штатное расписание	руководитель СП или заместитель	<p>последовательное согласование</p> <ul style="list-style-type: none"> – начальник отдела экономического анализа и отчетности; – начальник ФЭУ; – главный бухгалтер; – начальник УП; – начальник ПУ; – курирующий проректор (добавляется вручную). 	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	<ul style="list-style-type: none"> – зам. главного бухгалтера Насырова Л.Ф. – начальник ОУРП; – УП.
7.2.	O	О внесении изменений в штатное расписание (наука)	руководитель СП или заместитель	<p>последовательное согласование</p> <ul style="list-style-type: none"> – начальник отдела планирования научной и инновационной деятельности; – начальник ФЭУ; – главный бухгалтер; – начальник УП; – начальник ПУ; 	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	<ul style="list-style-type: none"> – 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 (добавляется вручную).		
7.3.	O	О внесении изменений в штатное расписание (ПИШ «Моторы будущего»)	руководитель СП или заместитель	последовательное согласование – начальник отдела финансового сопровождения деятельности ПИШ «Моторы будущего»; – начальник ФЭУ; - главный бухгалтер; – начальник УП; – начальник ПУ; – курирующий проректор (добавляется вручную).	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	– зам. главного бухгалтера Насырова Л.Ф. – начальник ОУРП; – УП.
8.	O	О почасовой оплате труда педагогических работников (по программам СПО, ВО)	руководитель СП или заместитель	– начальник отдела экономического анализа и отчетности – 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.	O	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.

№	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
10.	O	О закреплении помещений за структурным подразделением	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> - 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 развитию имущественного комплекса. 	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ
11.	O	Об организации и проведении периодического медицинского осмотра работников	Служба охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> – начальник УП; – начальник ПУ; – начальник УКБ. 	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	Общий доступ
12.	O	Об утверждении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии	ФЭУ	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – зам. главного бухгалтера Мустафина З.Р.; – нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУДНО
13.	O	Об организации и проведении	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – курирующий проректор (добавляется вручную); 	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
		мероприятия (без международного участия)		<ul style="list-style-type: none"> – начальник ФЭУ; – главный бухгалтер; – начальник ПУ; – начальник УЦИ; – начальник УЦТ; – начальник УКБ; – директор центра управления стратегическими коммуникациями; – проректор по научной работе; – проректор по цифровой трансформации; – директор библиотеки (для конференций, добавляется вручную); – начальник управления публикационной деятельности (для конференций, добавляется вручную). 	ректором должностное лицо	
14.	O	Об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ обучающихся	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	
15.	O	Об утверждении расписаний государственных аттестационных испытаний	руководитель СП или заместитель	– начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	- нач. УРО; - БРЗ.

№	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
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 государственной итоговой аттестации	руководитель СП или заместитель	– деканы факультетов; – директора институтов; – руководители СП, реализующих ОП СПО; – начальник УОД; – начальник ОПКВК.	проректор по образовательной деятельности	
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;	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
				<ul style="list-style-type: none"> – проректор по образовательной деятельности; – проректор по развитию образования. 		
20.	O	О составе стипендиальной комиссии	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – главный бухгалтер; – начальник УСР; – совет обучающихся; – профком студентов; – начальник УОД; – проректор по образовательной деятельности. 	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	<ul style="list-style-type: none"> – зам. глав. бухгалтера Фролова Е.В. – нач. ОУРО.
21.	O	Об изменении тем НКР (диссертаций)	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	
22.	O	Об утверждении тем диссертаций и индивидуальных планов аспирантам первого года обучения	отдел подготовки кадров высшей квалификации	– начальник УОД.	проректор по образовательной деятельности	
23.	O	Об утверждении руководителей образовательных программ	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – деканы факультетов; – директора институтов; – руководители СП, реализующих ОП СПО; – начальник УРО. 	проректор по развитию образования	<ul style="list-style-type: none"> - зам. начальника УРО; - ОСОП; - ОСИОТ.
24.	O	Об утверждении состава экзаменационной комиссии по приему	отдел подготовки кадров высшей квалификации	<ul style="list-style-type: none"> – начальник УОД; – проректор по образовательной деятельности. 	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
		кандидатских экзаменов				
25.	O	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.	O	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
27.	O	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 цифровой трансформации; - проректор по международной деятельности; – 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 (для конференций, добавляется вручную).		
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 (добавляется вручную).	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	заместители главного бухгалтера
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	Руководитель СП ФЭУ	- главный бухгалтер; – начальник ПУ; – проректор по молодежной	ректор или уполномоченное ректором	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
		увеличении размеров стипендии		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.	должностное лицо	
32.	O	Об утверждении нормативов затрат на обеспечение дополнительных гарантий прав на образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам, а также	Руководитель СП ФЭУ	- главный бухгалтер; – начальник ПУ; – проректор по молодежной политике и воспитательной работе; – проректор по развитию образования; – проректор по образовательной деятельности; – профком студентов; - директор ИСПО; - директора филиалов; - начальник УСР; - совет обучающихся.	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
		выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам				

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;	ректор или уполномоченное ректором должностное	- начальник УОД; - 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
				<ul style="list-style-type: none"> – 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). 	<p>лицо</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 приемной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - проректор по образовательной деятельности; - проректор по международной деятельности; – начальник управления по работе с абитуриентами; – заместитель главного бухгалтера; – ОПР; 	<p>ректор или уполномоченное ректором должностное лицо</p>	<ul style="list-style-type: none"> – начальник УОД; - 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
				<ul style="list-style-type: none"> – 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). 		<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

№	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
3.1.	ЛС	О зачислении в порядке перевода из организации в филиал УУНиТ	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

№	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
4.1.	ЛС	О переводе из организации в филиал УУНиТ в связи с аннулированием лицензии, аккредитации	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Нураева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; - 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
6.	ЛС	Об отчислении в связи с установлением нарушения порядка приема в УУНиТ	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – 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)	<ul style="list-style-type: none"> - зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; – нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – 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
				иностранный гражданин, добавляется вручную).		- бухгалтеры ОУДНО: Нураева 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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: Нураева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; - нач. УСР.
9.	ЛС	Об отчислении по инициативе УУНиТ в связи с невыполнением	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – ОПР; – начальник УОД. 	курирующий проректор (проректор по образовательной	- зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП;

№	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
		обязанностей по освоению ОП и учебного плана		<ul style="list-style-type: none"> – 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). 	деятельности / проректор по развитию образования	<ul style="list-style-type: none"> - вед. документовед ОМиСУП; – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нураева 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Нураева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В.,

№	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
						Курбанова А.М. - ОСИОТ; - нач. УСР.
11	ЛС	О предоставлении академического отпуска	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УОД; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник УСР; 	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
				<ul style="list-style-type: none"> – ОПР; – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную). 		<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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, добавляется вручную). 	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
14	ЛС	О допуске на параллельное обучение	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – начальник УОД. – начальник ОСПО (при платном обучении) – добавляется вручную; 	курирующий проректор (проректор по	<ul style="list-style-type: none"> – директор МФСО; - 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
				<ul style="list-style-type: none"> – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную). 	<ul style="list-style-type: none"> образовательной деятельности / проректор по развитию образования) 	<ul style="list-style-type: none"> - ОУЛДО; – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нураева 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – директор МФСО; - зам. директора МФСО - ОРО - ОУЛДО – нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУРО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУРО; - бухгалтеры ОУДНО: Нураева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - зам. нач. УРО.

№	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
16	ЛС	О зачислении в порядке перевода из базовой организации на сетевую образовательную программу	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – начальник ОСПО; – начальник УОД; – начальник УСР; – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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

№	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
						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); – специалист ОМиСУП (если обучающийся по ОП СПО).	проректор по развитию образования	- вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – нач. ОУРО; – зам. нач. отдела ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
20	ЛС	О назначении стипендий обучающимся (ГСС)	руководитель СП или заместитель	– заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ;	курирующий проректор (проректор по	- вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП

№	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
				<ul style="list-style-type: none"> – начальник УСР; – начальник УОД; – ОПР (при назначении социальной стипендии, за исключением повышенной социальной, добавляется вручную). 	образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
21		О назначении стипендий обучающимся (ГАС, ПГАС)	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УСР; – ОМиСУП УОД; – начальник УОД. 	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – начальник УРО; – начальник ОСОП; – начальник ОСИОТ; – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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: <p>Нугаева И.М., Шигапова</p>

№	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).		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	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – начальник УОД; – директор МФСО. – начальник ОСПО (при платном обучении); – заместитель главного бухгалтера; – директор центра карьеры (при 	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию	<ul style="list-style-type: none"> - зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП – 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
				наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).	образования)	- 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, в т.ч. в (из) филиал(а)	руководитель СП или заместитель	– руководитель исходного СП (если перевод в другое СП); – 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); - главный бухгалтер филиала (при переводе в(из) филиал(а), добавляется вручную).	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
26.	ЛС	О переводе с ускоренного обучения на полное освоение ОП	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД. – 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)	<ul style="list-style-type: none"> - ОСИОТ; - 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.
27.	ЛС	О перемене имени обучающегося	руководитель СП или заместитель, ОРО	<ul style="list-style-type: none"> – 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, 	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	<ul style="list-style-type: none"> - зам. директора МФСО; - ОРО; - ОУЛДО; - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП - нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУРО; - зам. нач. ОУДНО; - 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
				добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).		- бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М. - ОСИОТ; - нач. УОД; - 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	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию	- зам. директора МФСО - директор МФСО - ОРО - ОУЛДО - вед. специалист ОМиСУП - вед. документовед ОМиСУП

№	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).	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. - 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,	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	- 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
				добавляется вручную).		
32	ЛС	О предоставлении жилых помещений в общежитиях	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – директор студенческого городка; – начальник УСР; – директор ИНО (если слушатель, добавляется вручную). 	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> - нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУДНО; - бухгалтеры ОУДНО: Ганеева Г.Х., Горшенина М.А., Муратова Л.Р., Каримова Г.Р.
33	ЛС	О направлении обучающегося в поездку	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

№	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. - нач. УСР.
35.	ЛС	О зачислении на полное государственное обеспечение детей-сирот	УСР	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО
37.	ЛС	О квартальных выплатах	УСР	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; 	проректор по молодежной	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУРО; – 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
		обучающимся из числа детей-сирот		<ul style="list-style-type: none"> – заместитель начальника ФЭУ; – директор филиала (если обучающийся из филиала, добавляется вручную); – ОПР. 	политике и воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> – бухгалтеры ОУРО
38	ЛС	О ежемесячных выплатах обучающимся из числа детей-сирот	УСР	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – директор филиала (если обучающийся из филиала, добавляется вручную); – ОПР. 	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО
39	ЛС	О возобновлении выплат обучающимся из числа детей-сирот	УСР	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – директор филиала (если обучающийся из филиала, добавляется вручную); – ОПР. 	проректор по молодежной политике и воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО
40	ЛС	О зачислении в качестве экстернов	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – начальник ОСПО (при платном обучении); – ОПР; – начальник УОД; – начальник ОПКВК (если аспирант, добавляется вручную); – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по 	курирующий проректор (проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования)	<ul style="list-style-type: none"> – 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
				договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную).		
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);	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
				<ul style="list-style-type: none"> – директор центра карьеры (при наличии обучающихся по договору целевого обучения, добавляется вручную); – начальник УМС (если 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	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник УОД; – директор МФСО; – начальник ОСПО (при платном обучении); – начальник УСР; – 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;	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Нураева 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.	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> - заместитель директора по учебной работе; - бухгалтерия филиала; 	курирующий проректор	<ul style="list-style-type: none"> - 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
		с предоставлением каникул (для филиала)		<ul style="list-style-type: none"> – директор МФСО; – начальник УМС (если иностранный гражданин, добавляется вручную). 		
44	ЛС	О выдаче дубликатов документов об образовании и о квалификации и приложений к ним	руководитель СП или заместитель, ОУЛДО	<ul style="list-style-type: none"> – проректор по образовательной деятельности / проректор по развитию образования; – директор МФСО. 	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – начальник ОСПО. 	проректор по научной работе	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> – начальник УОД; – заместитель главного бухгалтера; – начальник ОСПО (при платном обучении). 	проректор по научной работе	<ul style="list-style-type: none"> - нач. ОУРО; - нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУРО; - зам. нач. ОУДНО.
47	ЛС	Об откреплении лиц, прикреплённых для подготовки диссертации без освоения ОП аспирантуры	отдел подготовки кадров высшей квалификации	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – начальник УОД; – заместитель начальника ФЭУ; – начальник ОСПО. 	проректор по научной работе	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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.
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	

№	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
54.	ЛС	О зачислении (отчислении) в докторантуру	отдел подготовки кадров высшей квалификации	<ul style="list-style-type: none"> – начальник УОД; – заместитель главного бухгалтера; – начальник УП; – начальник ФЭУ; - проректор по образовательной деятельности; – декан факультета (директор института, директор филиала, добавляется вручную). 	проректор по научной работе	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
55.	ЛС	О зачислении слушателей на программу микроквалификации	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – начальник УРО; – директор ИНО. 	Проректор по развитию образования	<ul style="list-style-type: none"> - зам. нач. УРО, - ОСОП, - факультет/ институт, реализующий программу
56.	ЛС	О присвоении микроквалификаций обучающимся	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – начальник УРО; – директор ИНО. 	Проректор по развитию образования	<ul style="list-style-type: none"> - зам. нач. УРО, - ОСОП, - факультет/ институт, реализующий программу
57.	ЛС	О допуске аспирантов к итоговой аттестации	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	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
				средств федерального бюджета); - ФЭУ (при обучении за счет средств федерального бюджета)		

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; – заместитель директора ИНО по	Директор ИНО	– нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нугаева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В.,

№	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
				<p>развитию (по ДОП).</p> <p><i>по иностранным обучающимся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера (коммерция); – заместитель главного бухгалтера по стипендии (бюджет); – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – начальник УМС (бюджет/коммерция) – паспортно-визовый отдел (бюджет/коммерция); - начальник ОЗГТ. <p>- главный бухгалтер филиала (для филиала) – добавляется вручную.</p>		Курбанова А.М.
3.	ДО/ ДОП	Об организации программы дополнительного образования и о зачислении слушателей	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – заместитель директора ИНО по развитию (по ДОП); - главный бухгалтер филиала (для филиала, добавляется вручную). 	Директор ИНО	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нураева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
4.	ДО/ ДОП	Об организации программы	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; 	Директор ИНО	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУДНО; - 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
		дополнительного образования		<ul style="list-style-type: none"> – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – заместитель директора ИНО по развитию (по ДОП); - главный бухгалтер филиала (для филиала, добавляется вручную). 		<ul style="list-style-type: none"> – бухгалтеры ОУДНО: Нураева И.М., Шигапова Г.В., Ахунова А.А., Костенко Э.В., Курбанова А.М.
5.	ДО	О назначении стипендий слушателям подготовительных отделений	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера по стипендии (бюджет); – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе. 	Директор ИНО	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУРО; – зам. нач. ОУРО; – бухгалтеры ОУРО.
6.	ДО/ ДОП	Об итоговой аттестации по программе дополнительного образования	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – проректор по образовательной деятельности (по МАГУ); – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – заместитель директора ИНО по развитию (по ДОП); - главный бухгалтер филиала (для филиала, добавляется вручную). 	Директор ИНО	
7.	ДО	О направлении слушателей на практику (на стажировку)	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	Директор ИНО	<ul style="list-style-type: none"> – 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
				(при наличии расходов, добавляется вручную).		
8.	ДО/ ДОП	Об отчислении слушателей программы дополнительного образования	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – заместитель главного бухгалтера по стипендии (по иностранным студентам, бюджет); – заместитель директора ИНО по развитию (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	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нураева 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	<ul style="list-style-type: none"> – проректор по образовательной деятельности (по МАГУ); – заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе (по ДПО); – заместитель директора ИНО по развитию (по ДОП, профобучению); - главный бухгалтер филиала (для 	Директор ИНО	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУДНО; - зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нураева 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
				филиала, добавляется вручную).		
10.	ДО/ДОП	О выдаче дубликатов документов о квалификации	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – проректор по образовательной деятельности (по МАГУ); – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе; – заместитель директора ИНО по развитию (по ДОП). 	Директор ИНО	
11.	ДО	Об утверждении состава экзаменационной /конфликтной комиссии	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель главного бухгалтера; – заместитель начальника ФЭУ; – заместитель директора ИНО по учебно-методической работе. 	Директор ИНО	<ul style="list-style-type: none"> – нач. ОУДНО; – зам. нач. ОУДНО; – бухгалтеры ОУДНО: Нураева 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 основам законодательства РФ	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – 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
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 (коммерция); – начальник УМС;	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
				– паспортно-визовый отдел.		
19.	КБ	О зачислении слушателей «Код будущего»	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель директора по информационным технологиям ИНО – заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника ФЭУ – начальник ОСЭО 	Директор ИНО	
20.	КБ	Об отчислении слушателей «Код будущего»	руководитель СП или заместитель	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель директора по информационным технологиям ИНО – заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника ФЭУ – начальник ОСЭО 	Директор ИНО	