Приложение к Приказу от \_09 января\_2020\_г. № \_5/01-01-04\_\_

**Регламент**

**открытия, внесения изменений и прекращения реализации**

**основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**

Регламент открытия и прекращения реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры определяет единый подход к процедурам принятия решений об открытии и прекращении реализации основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Удмуртский государственный университет» (далее – Университет, УдГУ), механизмы взаимодействия и определения ответственных лиц при открытии и лицензировании новых ОПОП в вузе,внесение изменений**,** а также гарантирует актуальность и результативность ОПОП при их реализации в системе управления качеством образовательной деятельности.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Открытие основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – ОПОП), реализуемых на основе ФГОС ВО, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

# - Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 2 декабря 2019 г. N 403-ФЗ;

- Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

- Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом УдГУ и иными локальными нормативными актами.

* 1. Данный Регламент распространяется на:

- Открытие основных профессиональных образовательных программ (новых направленностей (профилей)/специализаций) в рамках лицензированных направлений подготовки (специальностей);

- Открытие основных профессиональных образовательных программ в рамках новых направлений подготовки (специальностей) с последующим прохождением процедуры лицензирования в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзоре);

- Изменение наименований ОПОП;

- Назначение нового руководителя научного содержания программ магистратуры;

- Прекращение реализации ОПОП.

1.3. В наименовании и содержании ОПОП рекомендуется учитывать направления социально-экономического и инновационного развития Удмуртской Республики, требования регионального рынка труда, соотносить с целями реализуемых нацпроектов «Образование», «Наука», «Цифровая экономика», приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, Программой стратегического развития ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

1.4. Основная профессиональная образовательная программа по наименованию и содержанию должна быть уникальной, не должна совпадать с наименованием и содержанием других образовательных программ, утвержденных ранее и реализуемых в УдГУ, разрабатываться с учетом профессиональных стандартов (квалификационных требований) (при их наличии), востребованности на рынке труда.

1.5. Инициатором открытия и ответственным за разработку ОПОП в вузе является институт (филиал ФГБОУ ВО «УдГУ»), заказчиком может также выступать администрация вуза, приемная комиссия (далее – инициатор). В том случае, если образовательная программа является совместной или междисциплинарной, инициаторы открытия создают рабочую группу. Рабочая группа действует в порядке, установленном настоящим Регламентом, в соответствии с правами и обязанностями, делегированными ей заинтересованными кафедрами и институтами (филиалом).

1.6. Органами управления, согласующими вопросы открытия, внесения изменений и прекращения реализации ОПОП, являются:

Ученый совет института (совет филиала);

Учебно-методическое управление (далее - УМУ);

Приемная комиссия;

Координационный совет по развитию магистратуры (далее – Координационный совет).

1.7 Открытие, изменение и прекращение реализации ОПОП осуществляется на основании решения Ученого совета УдГУ при условии соблюдения требований ФГОС ВО и лицензионных нормативов к учебно-методической, материально-технической и кадровой обеспеченности ОПОП.

**2. ПРОЦЕДУРА ОТКРЫТИЯ основных ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ образовательных программ в РАМКАХ ЛИЦЕНЗИРОВАННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ (специальностей)**

2.1. Перечень документов, необходимых для открытия новых направленностей (профилей)/специализаций.

Для открытия новых направленностей (профилей), специализаций в рамках ОПОП при условии лицензированного направления подготовки (специальности) инициатором формируются следующие документы:

- Служебная записка на имя ректора об открытии ОПОП (Приложение 1);

- Выписка из решения ученого совета института (совета филиала);

 - Обоснование открытия ОПОП (Приложение 2);

- Письма поддержки от исполнительных органов, организаций - работодателей и иных потребителей образовательных услуг;

- Справка о материально-техническом обеспечении ОПОП (Приложение 3);

- Справка о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации ОПОП, и лицах, привлекаемых к ОПОП на иных условиях (Приложение 4);

- Справка о работниках из числа руководителей и (или) работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере (Приложение 5);

- Справка о руководителе научного содержания ОПОП высшего образования (предоставляется для магистратуры) (Приложение 6);

- Справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для реализации заявленных к открытию образовательных программ (Приложение 7);

- Справка о специальных условиях для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 8);

- Справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (предоставляется при использовании в ОПОП) (Приложение 9).

2.2. Порядок подготовки пакета документов открытия новых направленностей (профилей)/специализаций.

Подготовка пакета документов для открытия новых направленностей (профилей)/специализаций происходит в следующем порядке:

1. Кафедра готовит предложения с «Обоснованием» открытия новой направленности (профиля)/специализации (Приложение 2) с указанием предполагаемого руководителя ОПОП (руководителя научного содержания программы для магистратуры);

2. Кафедра представляет «Обоснование» на рассмотрение ученого совета института (филиала).

3. При положительном решении ученого совета института (филиала) инициатор формирует служебную записку на имя ректора (Приложение 1) с ходатайством об открытии ОПОП и представляет в УМУ:

- служебную записку, подписанную ректором (Приложение 1);

- выписку из решения ученого совета института (совета филиала);

- обоснование открытия ОПОП (Приложение 2);

- заполненные и согласованные соответствующими подразделениями УдГУ справки, согласно требованиям (Приложения 3–8);

- письма поддержки от работодателей.

Документы должны быть представлены в УМУ в срок не менее 10 календарных дней до заседания Координационного совета.

4. Специалисты УМУ проверяют полноту пакета документов и готовят информацию о необходимости предоставления недостающих документов в случае их отсутствия, или необходимости внести изменения, в случае если документы заполнены некорректно.

5. Сформированный пакет документов передается в Координационный совет для экспертизы.

6. Члены Координационного совета (в срок не менее чем за 2 недели до заседания Ученого совета университета, на котором предполагается рассмотрение вопроса) анализируют представленные документы и принимают решение о возможности открытия образовательных программ в рамках лицензированных направлений. Выписка из решения заседания Координационного совета (при положительном решении) передается в Ученый совет университета.

7. Ученый совет УдГУ рассматривает рекомендации Координационного совета и принимает решение об открытии ОПОП или отказе.

8. В случае положительного решения Ученого совета УдГУ УМУ готовит проект приказа об открытии образовательной программы и вносит программу в Реестр основных профессиональных образовательных программ вуза.

9. Приказ об открытии и выписка из решения Ученого совета передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии УдГУ. Прием для обучения по основной профессиональной образовательной программе осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами.

10. Реализация ОПОП по направлению подготовки (специальности) в вузе происходит в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» в ФГБОУ ВО «УдГУ».

2.3. Сроки подачи документов:

- Для открытия ОПОП (новых направленностей (профилей)/специализаций) на следующий учебный год - ежегодно до 30 июня;

- Для открытия ОПОП (новых направленностей (профилей)/специализаций) на последующие учебные года - в течение учебного года.

2.4. Особенности процедуры открытия сетевой образовательной программы с образовательными и иными организациями.

- Открытие образовательной программы для реализации в сетевой форме осуществляется в соответствии с письмом Минобрнауки России от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О методических рекомендациях» (вместе с Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ), локальными нормативными актами «Порядком организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО «УдГУ», «Порядком разработки и реализации совместных образовательных программ в ФГБОУ ВО «УдГУ» с зарубежными образовательными организациями»;

 - Пакет документов для открытия сетевой образовательной программы разрабатывается совместно с организациями-партнерами на основании договора между участниками, заключенного на стадии разработки сетевой образовательной программы, в котором закрепляются принципы взаимодействия, включающие в себя:

 - требования к образовательному процессу;

 - требования к материально-техническому обеспечению;

 - требования к способу реализации сетевого взаимодействия.

 2.5. Особенности процедуры открытия совместной образовательной программы:

- Пакет документов для открытия совместной образовательной программы разрабатывается головным вузом и филиалом;

- Открытие образовательной программы для реализации в сетевой форме осуществляется с учетом положений Порядка совместной реализации образовательных программ высшего образования.

* 1. Особенности процедуры открытия образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- Открытие образовательной программы для реализации с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется с учетом положений Порядка применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования или их частей в ФГБОУ ВО «УдГУ».

 2.7. Особенности процедуры открытия образовательной программы содержащей сведения, составляющие государственную тайну:

- Открытие образовательной программы содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с учетом положений Порядка реализации образовательных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1. **ПРОЦЕДУРА ОТКРЫТИЯ основных ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ образовательных программ в рамках новых направлений подготовки (специальностей) С ПОСЛЕДУЮЩИМ ПРОХОЖДЕНИЕМ ПРОЦЕДУРЫ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ**

3.1 Перечень документов, необходимых для открытия ОПОП в рамках новых направлений подготовки (специальностей) с последующим прохождением процедуры лицензирования.

Открытие ОПОП в рамках новых направлений подготовки (специальностей) с последующим прохождением процедуры лицензирования в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) осуществляется в два этапа:

1. Первый этап (для проведения экспертизы в вузе).

Инициатором предоставляются документы в соответствии с разделом 2 пп.2.1. настоящего Регламента.

2. Второй этап (для проведения экспертизы в Рособрнадзоре).

- В соответствии с ч.9 ст.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ инициатором открытия разрабатывается проект основной образовательной программы в соответствии с макетом «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриата / специалитета / магистратуры для ФГОС ВО 3++ (2019) с Приложениями» (umd.udsu.ru/Norm/index.htm);

- При намерении лицензиата (филиала лицензиата) оказывать образовательные услуги по реализации новых образовательных программ, не указанных в приложении (приложениях) к лицензии на осуществление образовательной деятельности в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки УМУ формируется следующий пакет документов:

* УМУ совместно с соответствующими административными структурами (ЮО, Бухгалтерия, ДЭИКиС, УКиДО):

- Заявление на переоформление лицензии;

- Устав УдГУ (для филиалов, нотариально заверенная копия);

- Положение о филиале (для филиалов, нотариально заверенная копия);

- Уведомление о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (нотариально заверенная копия);

- Документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенная копия);

- Документ, подтверждающий факт постановки на учет российской организации в налоговом органе (нотариально заверенная копия);

- Копии документов, подтверждающих право владения, пользования или распоряжения материальной базой (нотариально заверенные);

- Копии договоров аренды в случае использования арендованных помещений (нотариально заверенные);

- Копии свидетельств о государственной регистрации права на арендованные помещения (нотариально заверенные копии);

- Санитарно - эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности (нотариально заверенная копия);

- Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если соискателем лицензии (лицензиатом) является образовательная организация) (нотариально заверенная копия);

- Платежное поручение об оплате государственной пошлины в соответствии с п.33.3 Налогового кодекса РФ;

* Инициатором открытия основной профессиональной образовательной программы формируется комплект справок в соответствии с приказом Рособрнадзора от 12.03.2015 № 279 «Об утверждении форм документов используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности».

3.2. Порядок подготовки пакета документов для открытия основных профессиональных образовательных программ в рамках новых направлений подготовки (специальностей) с последующим прохождением процедуры лицензирования.

Первый этап.

Для подготовки пакета документов для открытия основных профессиональных образовательных программ в рамках новых направлений подготовки (специальностей) с последующим прохождением процедуры лицензирования применяются положения п.2.2. с 1 – 7 настоящего Регламента.

Срок подачи документов – в течение года.

Второй этап.

Процедура лицензирования образовательных программ осуществляется Рособрнадзором в соответствии с приказом от 29.07.2019 № 1109 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по предоставлению государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности».

3.3. Руководители институтов совместно с УМУ осуществляют подготовку комплекта документов на лицензирование. Ответственность за полноту и достоверность информации несет инициатор открытия образовательной программы. Проверку пакета документов проводят специалисты по учебно-методической работе УМУ. Общий контроль полноты и сроков предоставления информации осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе.

3.4. При открытии новых образовательных программ в филиалах университета специалисты УМУ совместно с директором филиала (заместителями по учебной работе) готовят заявление о выдаче лицензии на право осуществления образовательной деятельности и необходимый пакет документов, указанный в разделе 3 п.3.1. (второй этап) и опись представленных документов.

3.5. В срок до 30 июня руководители институтов (директора филиалов) представляют в УМУ служебную записку на имя ректора с ходатайством об открытии образовательной программы. На основе служебных записок, представленных руководителями институтов, формируется единый график лицензирования и открытия новых образовательных программ на учебный год.

3.6. В соответствии с графиком готовится распоряжение, в котором определяются ответственные за подготовку и предоставление пакета документов по лицензированию новых образовательных программ, а также сроки исполнения.

3.7. Начальник УМУ готовит служебную записку на имя ректора о необходимости оплаты госпошлины за предоставление государственной услуги по лицензированию.

3.8. Бухгалтерия УдГУ осуществляет оплату госпошлины и предоставляет в УМУ копию платежного поручения.

3.9. При лицензировании филиала оплата госпошлины за предоставление государственной услуги по лицензированию осуществляется филиалом.

3.10. Отдел делопроизводства УК и ДО осуществляет почтовую отправку пакета документов либо представитель вуза (филиала) по доверенности осуществляет передачу документов в Рособрнадзор.

3.11. Проректор по учебной и воспитательной работе и начальник УМУ осуществляют взаимодействие с экспертами от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования новых образовательных программ.

3.12. Рособрнадзор осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений о соискателе лицензии, а также проверку возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий.

3.13. Рособрнадзор, в соответствии с п. 21 «Положения о лицензировании образовательной деятельности», утвержденного Правительством РФ 28.10.2013 № 966, вправе назначить предлицензионный контроль с целью выявления достоверности предоставляемых образовательной организацией данных в заявлении на лицензирование новых образовательных программ. В случае назначения такой проверки, проректор по учебной и воспитательной работе назначает рабочую комиссию по подготовке к предлицензионной проверке.

3.14. В случае выявления специалистами Рособрнадзора недостающих документов или документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям, ответственные лица за открытие новых образовательных программ совместно с УМУ осуществляют доработку комплекта документов в сроки, установленные соответствующим уведомлением Рособрнадзора (в соответствии с ч.8 ст.13 Федерального закона № 99-ФЗ от 04.05.2011 г. «О лицензировании отдельных видов деятельности»).

3.15. В случае соответствия документов, предоставленных образовательной организацией, лицензионным требованиям, Рособрнадзор в сроки, установленные ст.14 Федерального закона № 99-ФЗ от 04.05.2011 г. «О лицензировании отдельных видов деятельности» рассматривает заявление и издает приказ о лицензировании образовательной деятельности по заявленным образовательным программам, с последующей выдачей приложения к лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.16. Оригиналы приложений к лицензии на право ведения образовательной деятельности и копии приказов об их лицензировании хранятся в отделе делопроизводства УК и ДО.

3.17. На основании полученного приложения к лицензии основная образовательная программа в течение 3-х рабочих дней вносится УМУ в Реестр основных профессиональных образовательных программ вуза.

1. **ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Инициатором предоставляются в УМУ следующие документы:

- Служебная записка на имя ректора о необходимости изменения наименования ООП (Приложение 1);

- Выписка из протокола учёного совета института (совета филиала).

4.2. Учебно-методическое управление организует передачу документов к рассмотрению в Координационный совет для экспертизы.

4.3. Члены Координационного совета (в срок не менее чем за 2 недели до заседания Ученого совета университета, на котором предполагается рассмотрение вопроса) анализируют представленные документы и принимают решение о возможности переименования образовательной программы в рамках лицензированных направлений. Выписка из решения заседания Координационного совета (при положительном решении) передается в Ученый совет университета.

4.4. Ученый совет УдГУ рассматривает рекомендации Координационного совета и принимает решение о переименовании ОПОП (или отказе).

4.5. В случае положительного решения Ученого совета УМУ готовит проект приказа о переименовании ОПОП и вносит программу в Реестр основных профессиональных образовательных программ вуза.

4.6. Приказ о переименовании ОПОП и выписка из решения Ученого совета передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии УдГУ.

4.7. Срок подачи документов для переименования основных профессиональных образовательных программ (новых направленностей (профилей)/специализаций) на следующий учебный год - ежегодно до 30 июня.

* 1. Процедура изменения наименования основной профессиональной образовательной программы с изменением ее содержания осуществляется в соответствии с разделом 2 и рассматривается как открытие ОПОП (новых направленностей (профилей)/специализаций) в рамках лицензированных направлений подготовки (специальностей).
	2. Пакет документов готовится в соответствии с п.2.2 настоящего Регламента.
1. **НАЗНАЧЕНИЕ НОВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ НАУЧНОГО СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ**

5.1. Для назначения нового руководителя научного содержания программы магистратуры инициатором предоставляются следующие документы:

- Служебная записка на имя ректора о передаче руководства научным содержанием ОПОП (Приложение 1);

- Выписка из решения ученого совета института (совета филиала);

- Справка о руководителе научного содержания ОПОП высшего образования (Приложение 6).

5.2. Документы должны быть представлены в УМУ в срок не менее 10 календарных дней до заседания Координационного совета.

5.3. Специалисты УМУ проверяют полноту пакета документов и готовят информацию о необходимости предоставления недостающих документов в случае их отсутствия, или необходимости внести изменения, в случае если документы заполнены некорректно.

5.4. Сформированный пакет документов передается в Координационный совет для экспертизы.

 5.5. Члены Координационного совета анализируют представленные документы и принимают соответствующее решение. Выписка из решения заседания Координационного совета (при положительном решении) передается в Ученый совет университета.

5.6. Ученый совет УдГУ рассматривает рекомендации Координационного совета и принимает решение о назначении нового руководителя научного содержания ОПОП или отказе.

 5.7. В случае положительного решения Ученого совета УМУ готовит проект приказа о назначении нового руководителя научного содержания ОПОП.

1. **ПРЕКРАЩЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

6.1. Решение о прекращении реализации ОПОП может быть принято при наличии одного (или совокупности) из следующих обстоятельств:

- невыполнение плана приема при выделении контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по ОПОП в течение двух лет подряд;

- отсутствие потребностей на рынке труда, значительная доля обращений выпускников в государственные центры занятости населения в первый год после окончания Университета;

 - невыполнение требований ФГОС ВО, лицензионных и аккредитационных требований;

- несоответствие ОПОП стратегии развития Университета.

6.2. Инициатор представляет в УМУ служебную записку на имя ректора с указанием причин прекращения реализации ОПОП (Приложение 1) и выписку из протокола заседания ученого совета института (совета филиала) с ходатайством о прекращении реализации ОПОП.

6.3. Сформированный пакет документов передается в Координационный совет для экспертизы.

 6.4. Члены Координационного совета анализируют представленные документы и принимают соответствующее решение. Выписка из решения заседания Координационного совета (при положительном решении) передается в Ученый совет университета.

6.5. Ученый совет УдГУ рассматривает рекомендации Координационного совета и принимает решение о прекращении реализации ОПОП или отказе.

6.6. В случае положительного решения Ученого совета УМУ готовит проект приказа о прекращении реализации ОПОП

6.7. Решение о прекращении реализации ОПОП принимается Ученым советом в срок до 31 декабря предыдущего года - до начала формирования заявки Университета на установление контрольных цифр приема на соответствующий учебный год.

6.8. Обучающимся, принятым в Университет для обучения по ОПОП, гарантируется возможность освоения её в полном объеме и вне зависимости от принятия решения о прекращении ее реализации, в соответствии с законодательством в области образования РФ.

СОГЛАСОВАНО:

 Проректор по учебной и воспитательной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Начальник Учебно-методического управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Начальник Управления кадрового и документационного обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Начальник управления развитием научной и инновационной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Директор учебно-научной библиотеки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Начальник отдела МТО и С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Председатель Студенческого совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.