|  |
| --- |
| **Схема изменения структуры Университета** **в части основных структурных подразделений, а также структурных единиц из числа базовых кафедр, редакций СМИ и структурных единиц, созданных на основании договора со сторонней организацией, в т.ч. совместно** |

**Инициатор изменения структуры Университета**

***Подготовка предложения и комплекта документов об изменении структуры Университета:***

* ***При создании или реорганизации****: служебная записка, концепция, проект решения учёного совета Университета, проект положения/проект изменений в положение, финансово-экономическое обоснование, проект штатного расписания, сведения, проект договора (соглашения) в случает создания базовой кафедры или иного структурного подразделения/структурной единицы на основании договора (соглашения) со сторонней организацией, в т.ч. совместно.*
* ***При переименовании или перемещении:*** *служебная записка, проект решения учёного совета Университета, пояснительная записка к нему, проект положения/проект изменений в положение, сведения.*
* ***При ликвидации:*** *служебная записка, проект решения учёного совета Университета, пояснительная записка к нему.*

***Служебная записка с комплектом документов в адрес ректора согласовывается в СДОУ в установленном порядке***

Автоматическая рассылка приказа по СДОУ на ознакомление следующим работникам:

*Ректору, ученому секретарю Университета, координирующему руководителю, старшему директору по финансовой работе, директору по правовым вопросам, директору по персоналу, руководителю аппарата, заместителю руководителя аппарата, начальникам Управления делами, Планово-финансового управления, инициатору изменения структуры Университета, руководителям, указанным в приказе.*

*Иные работники Университета информируются вышеперечисленными работниками по дополнительной рассылке в СДОУ*

Регистрация приказа

**Учёный совет Университета**

*Принимает решение об изменении структуры Университета и утверждении положения / внесении изменений в положение/ о признании положения утратившим силу*

**Ректор**

*Рассматривает служебную записку и принимает решение о вынесении вопроса на рассмотрение ученого совета Университета*

**Управление делами**

Оформление приказа в СДОУ и направление его на подписание ректору

**Ректор**

Подготовка изменения к штатному расписанию

**Управление делами**

**Планово-финансовое управление**

Учёный секретарь Университета направляет по СДОУ выписку из протокола заседания учёного совета Университета и служебную записку