

**Принято:**

Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

«24» февраля 2021 г.  
Протокол № 15

**Утверждено:**

Приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

№ 313 от «24» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
в государственном образовательном учреждении  
высшего образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – ГГТУ) устанавливает порядок организации проектной деятельности в ГГТУ.

1.2. Основные понятия и сокращения, применяемые в настоящем Положении.

**Проектная деятельность** – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

**Проект** – комплекс взаимосвязанных работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченный во времени определёнными сроками, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер и направлено на реализацию программ развития ГГТУ.

**Внешний проект** – проект, выполняемый для заказчика юридического и/или физического лица.

**Внутренний (внутривузовский) проект** – проект, выполняемый внутри университета, финансируемый из средств субсидии на выполнение государственных заданий и / или из средств по приносящей дохода деятельности.

**Дорожная карта** – план мероприятий по реализации проекта.

**Руководитель проекта** – уполномоченное лицо, которое управляет всеми работами в рамках проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля и завершения проекта и несет персональную ответственность за достижение целей проекта.

**Исполнители проекта** – лица, обеспечивающие выполнение работ по проекту в соответствии с дорожной картой и иными документами по проекту, указаниями руководителя проекта.

**Конкурсная комиссия** – комиссия по рассмотрению и оценке заявок участников конкурса на финансовую поддержку внутренних (внутривузовских) проектов, направленных на реализацию программ развития ГГТУ.

**Экспертная комиссия** – комиссия, которая формируется и утверждается приказом ректора для проведения экспертизы итогового отчета по проекту.

**НИОКР** – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.



**Научно-исследовательская деятельность** – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, в том числе:

- **фундаментальные научные исследования** - экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей среды;

- **прикладные научные исследования** - исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач;

- **поисковые научные исследования** - исследования, направленные на получение новых знаний в целях их последующего практического применения (ориентированные научные исследования) и (или) на применение новых знаний (прикладные научные исследования) и проводимые путем выполнения научно-исследовательских работ.

1.3. Общее руководство проектной деятельностью ГГТУ осуществляет ректорат.

1.4. В проектной деятельности могут участвовать:

- преподаватели, сотрудники и обучающиеся университета;

- совместители, принимаемые в штат по проекту на время его выполнения;

- работники других организаций, принимаемые как руководители или исполнители по договору гражданско-правового характера на время выполнения проекта.

Проект может выполняться индивидуально или коллективно.

1.5. После положительного решения конкурсной комиссии о финансировании проекта руководитель проекта принимает решение о государственном учёте научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе в единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) (сайт <https://rosrid.ru>)<sup>1</sup>.

С даты окончания проекта и приемки, зарегистрированной НИОКТР руководитель проекта совместно с отделом организации научной и инновационной деятельности в течение 30 дней заполняют и направляют информационную карту реферативно-библиографических сведений с отчетом о НИОКТР в ЕГИСУ НИОКТР.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за предоставление информации о проекте в ЕГИСУ НИОКТР.

## **2. Порядок управления внешними проектами**

2.1. Управление внешними проектами состоит из 3 этапов: инициация, реализация и завершение проекта.

2.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах проекта, оформляется по формам согласно конкурсной документации.

### **2.3. Этап инициации внешнего проекта.**

2.3.1. На данном этапе инициатор совместно с руководителем структурного подразделения подготавливает служебную записку на имя ректора или проректора, курирующего деятельность в университете по тематике проекта (далее – курирующий проректор), в которой указывается:

<sup>1</sup> Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" и "Положение о единой государственной информационной системе учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения"



- наименование организации, фонда, куда подается проект,
- название проекта,
- дорожная карта проекта (Приложение 2),
- краткое описание проекта,
- конкретные результаты,
- руководитель, исполнители,
- запрашиваемая сумма (по необходимости).

2.3.2. При наличии замечаний по предложению проекта ректор или курирующий проректор может принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений и заключения на предложение по проекту.

В этом случае инициатор в течение 5 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование предложения по проекту.

2.3.3. Повторное рассмотрение указанного предложения проводится ректором или курирующим проректором в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2.3.4. После прохождения экспертизы и получения положительного решения курирующий проректор подготавливает проект приказа о подготовке заявки к конкурсу.

В случае нецелесообразности реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в служебной записке, курирующий проректор направляет инициатору обоснованный отказ в разрешении участия в конкурсе.

2.3.5. Руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов и организацию документооборота по проекту.

#### **2.4. Этап реализации внешнего проекта.**

2.4.1. В случае положительного решения организации, фонда о поддержке заявки, подаваемой руководителем проекта от юридического или физического лица, руководитель проекта сообщает ректору или курирующему проректору в течение 5-ти дней после объявления о результатах конкурса.

2.4.2. Курирующий проректор совместно с руководителем проекта подготавливает приказ о рабочей группе проекта.

2.4.3. На стадии реализации работ, определенных в плане заявки, руководитель проекта организует деятельность рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

Члены рабочей группы несут персональную ответственность за выполнение своих работ.

2.4.3. Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно плану, предусмотренному в заявке конкурса.

2.4.4. Этап реализации проекта завершается подготовкой руководителем проекта на согласование с ректором или курирующим проректором отчета о реализации проекта по форме, предусмотренной конкурсной документацией заказчика.

#### **2.5. Этап завершения внешнего проекта.**

2.5.1. Курирующий проректор готовит приказ об экспертной комиссии по рассмотрению итогового отчета по реализации проекта.

2.5.2. Итоговый отчет о реализации проекта руководитель проекта направляет на экспертизу председателю экспертной комиссии в срок не более 10 дней от даты завершения проекта.

2.4.7. Экспертная комиссия в срок не более 5 дней осуществляет проверку итогового отчета.



При наличии замечаний по итоговому отчету руководитель проекта в течение 2-х дней проводит доработку и повторно представляет отчет экспертной комиссии.

После прохождения экспертизы и получения положительного решения ректор или курирующий проректор утверждает отчет по реализации проекта.

2.4.8. Руководитель проекта представляет итоговый отчет заказчику в сроки, предусмотренные документацией.

### **3. Порядок управления внутренними (внутривузовскими) проектами**

3.1. На конкурс по финансовой поддержке внутривузовского проекта могут быть поданы следующие проекты в зависимости от целевой направленности и содержательного наполнения (Приложение 4):

- проекты социально-практической направленности, не требующие теоретического обоснования;

- проекты, выполняемые с привлечением теоретических обобщений, изучения предыдущего опыта.

3.1.1. К проектам социально-практической направленности, не требующим теоретического обоснования, относятся мероприятия и разработки, реализация которых направлена на:

- распространение педагогического опыта, реализацию программ наставничества, работе с молодыми специалистами;

- организацию профориентации в образовательной организации;

- реализацию приоритетных направлений модернизации образования Московской области;

- организацию педагогических классов в Московской области;

- ведение экспериментальной и инновационной работы в рамках отдельных направлений деятельности университета.

Проекты социально-практической направленности, не требующие теоретического обоснования, выполняются без проведения конкурсных процедур, на основании приказов ректора.

3.1.2. К проектам, выполняемым с привлечением теоретических обобщений, изучения предыдущего опыта, относятся:

- научные, научно-исследовательские, инновационные и образовательные проекты – проекты, реализация которых направлена на получение результатов, способствующих развитию и совершенствованию научной, инновационной, образовательной деятельности, создание нового или усовершенствованного продукта, нового или усовершенствованного технологического процесса, на основе проведения исследований и обобщения передового опыта;

- научно-методические, учебно-методические, социально-образовательные, социально-педагогические, практико-ориентированные проекты – проекты, реализация которых направлена на перспективное развитие, совершенствование содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов и средств, технологий организации учебно-воспитательного процесса, используемых в практической деятельности; профориентационных и социально-значимых мероприятий.

Выполнению проектов, выполняемых с привлечением теоретических обобщений, изучения предыдущего опыта, предшествует проведение конкурсных процедур.

3.2. Организационно-информационное сопровождение конкурсов по финансовой поддержке внутривузовского проекта обеспечивает курирующий деятельность проректор.



Приказ ректора о конкурсе по финансовой поддержке внутривузовского проекта должен быть издан не позднее 30 дней до окончания приема заявок на участие в конкурсе.

3.3. Управление внутренними (внутривузовскими) проектами состоит из 4 этапов: инициация, планирование, реализация и завершение проекта.

#### **3.4. Этап инициации внутреннего (внутривузовского) проекта.**

3.4.1. Для участия в конкурсе по финансовой поддержке внутривузовского проекта инициатор предоставляет заявку (Приложение 1) и дорожную карту проекта (Приложение 2) конкурсной комиссии, указанной в приказе ректора о конкурсе. Заявка должна поступить в сроки, установленные приказом ректора о конкурсе.

3.4.2. Проекты, поступившие на конкурс, проходят экспертизу<sup>2</sup>. Задачами экспертизы являются оценка научных достоинств заявляемого проекта, возможности реализации его в срок, целесообразности исполнения проекта.

3.4.3. Для проведения экспертизы приказом ректора создается конкурсная комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии: ректор или проректор.

Члены комиссии:

- представители ректората (проректоры);
- представители из числа деканов и заведующих кафедрами Университета.

3.4.4. Конкурсная комиссия вправе отклонить заявку, если она оформлена с нарушением требований, если инициатор недостаточно обосновал актуальность проекта, научную идею, цель исследования, предлагаемые решения, научную и практическую значимость ожидаемых результатов.

Неподдержанные проекты возвращаются авторам. Конкурсная комиссия не несет ответственности за невостребованные материалы.

3.4.5. Результаты экспертизы, проведенной конкурсной комиссией, отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

По результатам экспертизы конкурсная комиссия принимает решение о принятии или отклонении заявки. О принятом решении конкурсная комиссия информирует соискателей.

3.4.6. Решение о финансировании внутреннего (внутривузовского) проекта, по ходатайству конкурсной комиссии принимает Ученый Совет Университета. На основании решения, принятого Ученым Советом издаётся приказ ректора о финансировании проектов.

#### **3.5. Этап планирования внутреннего (внутривузовского) проекта.**

3.5.1. На основании приказа ректора о финансировании проектов с руководителем проекта заключается договор на выполнение работ в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе организации научной и инновационной деятельности.

Регистрацию договоров осуществляет отдел организации научной и инновационной деятельности.

3.5.2. Руководитель проекта формирует состав рабочей группы и определяет специалистов, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ по проекту.

Курирующий проректор совместно с руководителем проекта подготавливает приказ о рабочей группе проекта.

<sup>2</sup> Исключение составляют проекты социально-практической направленности, не требующие теоретического обоснования. См.п.3.1.1.



Члены рабочей группы несут персональную ответственность за выполнение своих работ.

### **3.6. Этап реализации внутреннего (внутривузовского) проекта.**

3.6.1. На стадии реализации работ, определенных в дорожной карте, руководитель проекта организует деятельность рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

3.6.2. Этап реализации проекта завершается подготовкой итогового отчета о реализации проекта<sup>3</sup> по форме (Приложение 3) руководителем проекта на согласование с ректором или курирующим проректором.

### **3.7. Этап завершения внутреннего (внутривузовского) проекта.**

3.7.1. Курирующий проректор готовит приказ об экспертной комиссии по рассмотрению итогового отчета о реализации проекта.

3.7.2. Итоговый отчет о реализации проекта руководитель проекта направляет на экспертизу председателю экспертной комиссии в срок не более 10 дней от даты завершения проекта.

3.7.3. Экспертная комиссия в срок не более 5 дней осуществляет проверку итогового отчета.

При наличии замечаний по итоговому отчету руководитель проекта в течение 2-х дней проводит доработку и повторно представляет отчет экспертной комиссии.

После прохождения экспертизы и получения положительного решения ректор или курирующий проректор утверждает отчет.

3.7.4. Утвержденный отчет о реализации проекта хранится в отделе организации научной и инновационной деятельности, финансовые документы по проектам – в Управлении финансово-экономической деятельности и контроля.

3.7.5. Проект считается завершенным после подписания акта сдачи-приемки работ.

3.7.6. В годовом отчете по НИР исполнитель указывает работу по внутривузовскому проекту в графе «НИР, выполненные за счет средств вуза».

## **4. Финансирование проектов**

4.1. Финансирование внешних проектов осуществляется за счет средств заказчика и за счет собственных средств, если это предусмотрено конкурсной документацией и отражено в смете заявки.

4.2. Финансирование внутренних (внутривузовских) проектов осуществляется за счет субсидий на выполнение государственных заданий, предусмотренных на доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников или за счет средств по приносящей доход деятельности, а также за счет стимулирующих выплат.

---

<sup>3</sup> Отчет о выполнении научных или научно-исследовательских работ должен быть оформлен согласно ГОСТу 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

## Заявка

1. **Название проекта:**
2. **Вид проекта:** (нужное подчеркнуть)
  - проект социально-практической направленности, не требующий теоретического обоснования;
  - проект, выполняемый с привлечением теоретических обобщений, изучения предыдущего опыта.
3. **Руководитель проекта:**
4. **Исполнители проекта:**
5. **Место выполнения работ:**
6. **Назначение проекта:**
7. **Цель и задачи проекта:**
8. **Ключевые слова:**
9. **Аннотация (0,5 стр.):**
10. **Преимущества перед известными аналогами:**
11. **Коды тематических рубрик:**
12. **Коды международной классификации отраслей наук:**
13. **Описание выполняемых работ:**

В ходе реализации проекта предусматривается выполнение следующих Работ:

- 1) \_\_\_\_\_ (Срок)
- 2) \_\_\_\_\_ (Срок)

14. **Результаты выполнения работ с указанием количественных характеристик:**
- 1)
  - 2)

15. **Область(и) применения:**

16. **Сроки выполнения:**

Руководитель проекта

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



Дорожная карта проекта

№ п/п	Наименование этапа проекта	Наименование работ. Основание для его проведения	Ответственные за выполнение	Срок исполнения
1.	Этап инициации проекта	<p><b>Для внешних проектов</b></p> <p>1) Подготовка служебной записки, дорожной карты. 2) Согласование участия с ректором или проректором.</p> <p><i>Основание: Информационные сообщения, конкурсная документация</i></p> <p><b>Для внутренних (внутривузовских) проектов</b></p> <p>1) Подготовка заявки, дорожной карты проекта</p> <p><i>Основание: Приказ ректора о конкурсе по финансовой поддержке внутривузовского проекта</i></p> <p>2) Экспертиза заявок<sup>4</sup></p> <p><i>Основание: Приказ ректора об экспертной комиссии</i></p> <p>3) Утверждение поддержанных проектов на Ученом Совете и объемах финансирования</p> <p><i>Основание: Решение конкурсной комиссии</i></p>	<p>Руководитель проекта</p> <p>Руководитель проекта</p> <p>Члены конкурсной комиссии</p> <p>Секретарь Ученого совета</p>	<p>10 дней</p> <p>Сроки, установленные приказом ректора</p> <p>Сроки, установленные приказом ректора</p> <p>2 дня</p>
2.	Этап планирования проекта	<p><b>Для внутренних (внутривузовских) проектов</b></p> <p>1) Заключение договора на выполнение работ с руководителем проекта</p> <p>2) Формирование состава рабочей группы, подготовка приказа</p>	<p>Отдел организации научной и инновационной деятельности</p> <p>Курирующий проректор,</p>	<p>1 день</p> <p>2 дня</p>

<sup>4</sup> Исключение составляют проекты социально-практической направленности, не требующие теоретического обоснования. См.п.3.1.1.



	<p><i>Основание:</i> Приказ ректора об итогах конкурса и финансировании проектов</p>	руководитель проекта,	
3	<p>Этап реализации проекта<sup>5</sup></p> <p><b>Для внешних и внутренних (внутривузовских) проектов</b></p> <p>1) Государственная регистрация проекта<sup>6</sup></p> <p><b>Конкретный результат:</b> - Регистрационная карточка</p> <p><i>Основание:</i> <i>Договор (соглашение)</i></p> <p>2)</p> <p><b>Конкретный результат:</b></p> <p><i>Основание:</i></p> <p>3)</p> <p><b>Конкретный результат:</b></p> <p><i>Основание:</i></p> <p>4) Подготовка итогового отчета по проекту</p> <p><b>Конкретный результат:</b> -Итоговый отчет по проекту</p> <p><i>Основание:</i> <i>Договор (соглашение)</i></p>	<p>Руководитель проекта, отдел организации научной и инновационной деятельности</p> <p>ФИО исполнителя</p> <p>ФИО исполнителя</p> <p>Руководитель проекта</p>	<p>30 дней</p> <p>10 дней</p>
4	<p>Этап завершения проекта</p> <p><b>Для внешних и внутренних (внутривузовских) проектов</b></p> <p>1) Создание экспертной комиссии по рассмотрению итогового отчета по реализации проекта</p> <p><i>Основание:</i> <i>Отчет о реализации проекта</i></p> <p>2) Экспертиза итогового отчета</p> <p><i>Основание:</i> <i>Приказ ректора об экспертной комиссии</i></p> <p>3) Утверждение отчета</p>	<p>Курирующий проректор</p> <p>Экспертная комиссия</p> <p>Ректор или курирующий проректор</p>	<p>5 дней</p> <p>1 день</p>

<sup>5</sup> Количество наименований работ определяется руководителем проекта в зависимости от специфики проекта

<sup>6</sup> По необходимости



		<p>4) Предоставление итогового отчета заказчику<sup>7</sup></p> <p><i>Основание:</i> Конкурсная документация</p> <p>4) Подписание акта сдачи-приемки работ<sup>8</sup></p> <p><i>Основание:</i> Итоговый отчет о реализации проекта</p> <p>5) Заполнение и направление информационной карты реферативно-библиографических сведений с отчетом о НИОКР в ЕГИСУ НИОКТР<sup>9</sup></p> <p><i>Основание:</i> Итоговый отчет о реализации проекта, акт сдачи-приемки работ</p>	<p>Руководитель проекта</p> <p>Ректор или курирующий проректор, руководитель проекта</p> <p>Руководитель проекта, отдел организации научной и инновационной деятельности</p>	<p>Срок определен конкурсной документацией</p> <p>1 день</p> <p>30 дней</p>
--	--	---	--	---

<sup>7</sup> Для внешних проектов

<sup>8</sup> Для внутренних (внутривузовских) проектов

<sup>9</sup> По необходимости



Форма итогового отчета

**Форма отчета  
Титульный лист**

Министерство образования Московской области

Государственное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор / Проректор по ....  
ГОУ ВО МО «Государственный  
гуманитарно-технологический  
университет»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О Т Ч Е Т  
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**  
по теме: « \_\_\_\_\_ »  
(заключительный)

Договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Руководитель проекта,  
Ученая степень, звание

\_\_\_\_\_/ ФИО /

Московская область \_\_\_\_ г.



## Список исполнителей

Руководитель темы:

Ученая степень, звание ФИО (вклад)

Исполнители темы:

Ученая степень, звание ФИО (вклад)

Ученая степень, звание ФИО (вклад)

## Реферат

Отчет \_\_\_ с., \_\_\_ рис., \_\_\_ табл., \_\_\_\_\_ источников, \_\_\_\_\_ прил.

Перечень ключевых слов:

Актуальность темы.

Объект исследования:

Предмет исследования:

Цель работы:

Задачи:

Методы исследования:

Научная новизна исследования:

Результаты работы:

Степень внедрения:

Значимость работы:

## Основная часть отчета

Основная часть состоит из расширенного реферата о ходе и результатах работы по проекту (Согласно результатам и видам работ заявки, дорожной карты).

## Заключение

Основные выводы по реализации проекта



Примерная тематика проектов социально-практической направленности, не требующих теоретического обоснования.

Проекты, связанные с распространением педагогического опыта, реализацией программ наставничества, осуществлением работы с молодыми специалистами

Проект Юридическая клиника

Программа Идеология лидерства.

Проект «Про Россию, Про Подмоскowie»

Проект «Тактильная почта»

Проект «Педагогическое волонтерство»

Проект «Наставничество в школах Московской области»

Проекты, связанные с организацией профориентации в образовательной организации

Проекты, связанные с реализацией приоритетных направлений модернизации образования Московской области

Проекты, связанные с организацией педагогических классов в Московской области

Проект «Педагогические классы»

Примерная тематика проектов, связанных с проведением экспериментальной и инновационной работы по отдельным направлениям деятельности университета

Областной проект – Облако OZ

Проект «Правовая азбука»

Проект «Психолого-педагогический класс»

Проект «Предпринимательский класс»

Проект «Центр волонтерства и добровольчества»

Проект «Партнерство в образовании» (виртуальная академическая мобильность – Казахстан)

Проект «Дубна» (пед программы для ученых)

Проект «Живая история»

Проект «Он-лайн практика»

Проект «Патриот Авангард»

Проект «Вернадский»

Проект «Физтех»

Проект «Лаборатория СТЕМ-образование»

Проект «Цифровое волонтерство»

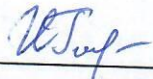


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

государственного образовательного учреждения  
высшего образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:  
Начальник отдела


  
Глазунова И.Ю.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по научной работе

  
Яковлева Э.Н.


Проректор по финансово-экономической  
деятельности

  
Гордеева Г.Е.

Проректор по учебно-методической работе

  
Егорова Г.В.

Начальник юридического отдела

  
Лицукова Л.В.

Локальный акт передан Исполнителем/разработчиком в юридический отдел на хранение  
«25» мая 2021 г.

  
(подпись)