**Порядок прохождения согласований при приёме на работу**

Для преподавателей

1.      Заведующий кафедрой.

2.      Декан.

3.      Директор института.

4.      Начальник Управления делами (учебный корпус № 1 (А), каб. № 200).

5.      Начальник Учебно-методического управления (учебный корпус № 1 (А), каб. № 213).

6.      Проректор по научной работе (учебный корпус № 1 (А), каб. № 216).

7. Первый проректор – проректор по основной деятельности (учебный корпус № 1 (А), каб. № 212).

Для научных работников

1.      Руководитель структурного подразделения.

2.      Начальник Управления делами (учебный корпус № 1 (А), каб. № 200).

3.      Начальник Управления научно-исследовательской и инновационной деятельности (учебный корпус № 1 (А), каб. № 119а).

4.      Проректор по научной работе (учебный корпус № 1 (А), каб. № 216).

5.      Первый проректор – проректор по основной деятельности (учебный корпус № 1 (А), каб. № 212).

Для учебно-вспомогательного персонала

1. Заведующий кафедрой.

2.      Декан.

3.      Директор института.

4.      Начальник Управления делами (учебный корпус № 1 (А), каб. № 200).

5.      Начальник Учебно-методического управления (учебный корпус № 1 (А), каб. № 212).

6.      Первый проректор – проректор по основной деятельности (учебный корпус № 1 (А), каб. № 212).

Для административно-хозяйственного и  инженерно-технического персонала

1.      Руководители структурных подразделений по соподчинённости.

2.      Начальник Управления делами (учебный корпус № 1 (А), каб. № 200).

3.      Первый проректор – проректор по экономике, финансам и развитию (учебный корпус № 1 (А), каб. № 216).

4. Первый проректор – проректор по основной деятельности (учебный корпус № 1 (А), каб. № 212).