



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З. Р.

**ПРИНЯТО**  
решением ученого совета ДГИ  
«30» августа 2021 г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДГИ  
\_\_\_\_\_ М. З. Гаджидадаев  
«01» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ректорате образовательной автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала**  
**2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о ректорате ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет правовой статус ректората образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.2.2. Федерального закона от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.3. Уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт».

1.3. Ректорат Институт является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции ученого совета и иных органов управления Институт, и подготовку рекомендаций по ним.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората Институт, могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Институт, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Ректората.

1.4. В своей деятельности Ректорат Института подчиняется ректору Института.

1.5. При осуществлении своей деятельности Ректорат Института руководствуется:

1.5.1. Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197 – ФЗ в редакции от 11.10.2018 года № 360 – ФЗ.

1.5.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.5.3. Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.5.4. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в Институте.

1.5.5. Уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт».

1.5.6. Решениями ученого совета Института.

1.5.7. Приказами, распоряжениями и поручениями ректора Института.

1.5.8. Настоящим Положением.

1.5.9. Иными локальными нормативными документами Института, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората Института и порядок их реализации.

1.6. В состав Ректората Института по должности входят ректор Института, проректора Института и другие должностные лица Института, на основании приказа ректора. Ректор Института является единоличным исполнительным органом Института, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората Института и председательствующим на его заседаниях. Другие члены Ректората входят в его состав на основании ежегодного приказа ректора и выводятся автоматически, в связи с увольнением из Института.

1.7. Основными принципами деятельности Ректората являются:

- координация деятельности членов Ректората, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач, и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;
- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности Института;
- оперативность реализации Ректоратом возложенных на него функций;
- коллегиальность в принятии членами Ректората решений по вопросам, отнесенным к ведению Ректората;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности Ректората;
- нацеленность работы членов Ректората на результат и их подотчетность ректору Института, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Ректоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

1.8. Заседания ректората по решению ректора могут созываться в следующих формах:

- регулярного еженедельного совещания с участием проректоров и всех прямых, подчинённых ректора (начальники структурных подразделений).
- оперативного совещания, в котором участвуют ректор и проректора Института. По решению ректора заседания могут проводиться в неполном составе.
- расширенного совещания, на заседание которого могут приглашаться в качестве докладчиков, а также для участия в обсуждении лица, не являющимися членами Ректората.

## **2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА**

2.1. В своей деятельности Ректорат должен обеспечивать решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Института приказов, распоряжений и поручений ректора Института;
- обеспечение компетентного представительства интересов Института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Института и его подразделений, информирование ректора Института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Института.

2.2. Ректорат в целях решения, стоящих перед ним задач, осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Организует исполнение решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, контролирует их исполнение работниками Института и обучающимися.

2.2.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений ученым советом и ректором Института.

2.2.3. Изучает опыт организации в других образовательных организациях, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию

системы управления Института и выбору направлений развития Института, вносит их ректору Института на рассмотрение.

2.2.4. Обеспечивает представление интересов Института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.2.5. Формирует информационные материалы о деятельности Института и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

2.2.6. Ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.

2.2.7. Организует исполнение целевых программ развития Института, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно- общественное значение.

2.2.8. Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения учета хозяйственных операций Института, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений Института в товарах, работах, услугах.

2.2.9. Подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Института предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Института, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Института.

2.2.10. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора Института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института, а также вносит на рассмотрение ректору Института предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе Ректората и представляет их ректору Института.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, Ректорат осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и подразделениями Института в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, решений ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, а также иных локальных нормативных документов Института;

- запрашивает и получает от работников и подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций;

- дает работникам и подразделениям Института разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных документов Института, приказов, распоряжений и поручений ректора Института;

- по поручениям ректора или в соответствии с планом работы Института осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций;

- дает работникам Института (за исключением ректора) обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, решений ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, иных локальных нормативных документов Института;

- незамедлительно вносит на рассмотрение ректора Института служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Института норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, решений ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, иных локальных нормативных документов Института, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами Ректората, приказами и доверенностями ректора Института осуществляет

представление интересов Института во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

- формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Института в сети «Интернет», устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- организует хранение документации, образующейся в деятельности Института, в соответствии с установленными в Институте правилами делопроизводства;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора, и иными локальными нормативными документами Института, регулирующими деятельность Ректората.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА**

3.1. Деятельность Ректората организуется ректором Института. Членство в Ректорате приобретается с момента занятия лицом в установленном порядке должности ректора или проректора Института. Членство в Ректорате прекращается с момента увольнения лица в установленном порядке с должности ректора или проректора Института. Другие члены Ректората входят в его состав на основании ежегодного приказа ректора и выводятся автоматически, в связи с увольнением из Института.

3.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Ректората осуществляется на основании приказов ректора Института. Состав функциональных обязанностей членов Ректората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Института. Функциональные обязанности ректора Института определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами соответствующих органов управления образованием, трудовым договором с ним, а также Уставом Института, решениями общего собрания (конференции) работников и обучающихся Института и решениями ученого совета Института.

3.3. Члены Ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Института и несут персональную ответственность за ее результаты;

- осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением руководящих работников); осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых подразделений;

- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Ректората;

- участвуют в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Института;

- подписывают документы, образующиеся в деятельности Института, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Института на основании приказа, должностной инструкции или по доверенности;

– проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и готовят отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Института;

– докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Института, на заседании Ректората и (или) ученого совета Института;

– осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Института, регулирующими деятельность Ректората.

3.4. Права, обязанности и иные условия труда членов Ректората определяются также трудовыми договорами с ними.

3.5. Члены Ректората обязаны:

3.5.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Института, решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора Института, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Института, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

3.5.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.5.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Института, его работников, граждан, обучающихся в Института, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Институт; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Института и иных лиц.

3.5.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Института.

3.5.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5.6. Не разглашать сведения, ставшие известными члену Ректората в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5.7. Беречь имущество Института, в том числе предоставленное члену Ректората для исполнения должностных обязанностей.

3.5.8. Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Члену Ректората запрещается:

– быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Институт, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Института;

– получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических или юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха транспортных расходов и иные вознаграждения);

– использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другого имущества Института, а также передавать его другим лицам;

– разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом и имеющим конфиденциальный характер или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

– создавать в Институте структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений, либо способствовать созданию указанных структур. Член Ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений

и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Института и его руководства (включая решения ректора Института), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности, либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором Института. Данное правило не применяется, если членом Ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Института (в том числе на заседаниях ученого совета и иных органов управления Института), либо такие суждения и оценки высказываются членом Ректората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

3.7. После увольнения с должности ректора или проректора, а также с должности, которая обеспечивает членство в Ректорате в соответствии с приказом, ежегодно утверждаемым ректором Института, гражданин не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Ректората.

3.8. Член Ректората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Института, регулирующими деятельность Ректората;
- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Института;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с другими работниками Института, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Институтом;
- проявлять уважение к традициям коллектива Института;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Института;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.9. Член Ректората имеет право на:

3.9.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.9.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности.

3.9.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9.4. Оплату труда в соответствии с трудовым договором.

3.9.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Института.

3.9.6. Ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов.

3.9.7. Защиту персональных данных.

3.9.8. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Института и действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.9. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Института.

3.10. Член Ректората вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.

#### **4. ЗАСЕДАНИЯ РЕКТОРАТА**

4.1. Заседания Ректората являются формой коллегиальной работы членов Ректората и проводятся в целях:

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Института, не отнесенных к компетенции ученого совета Института и других органов управления Института, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Института;

- коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Института в соответствии с ранее данными поручениями ректора Института:

- предварительной проработки вопросов деятельности Института, принятие решений по которым отнесено к компетенции ученого совета Института или других органов управления Института;

- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Института, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората;

4.2. На заседаниях Ректората с целью контроля за исполнением ранее данных поручений ректора Института заслушиваются краткие отчеты членов Ректората об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

4.3. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, за исключением случаев временного отсутствия ректора Института (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.д.). В отсутствие ректора Института заседания Ректората могут проводиться при необходимости или по поручению ректора исполняющим обязанности ректора Института. В случаях, когда членами Ректората необходимо ознакомиться с определенным вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения либо объекта имущественных прав Института, могут проводиться выездные заседания Ректората.

4.4. Дата, время, место и повестка заседания Ректората определяются ректором Института; при этом повестка заседания Ректората формируется с учетом плана заседаний Ректората и предложений о рассмотрении определенных вопросов, внесенных членами Ректората. Первый проректор организует подготовку заседаний Ректората, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие Ректората со структурными



подразделениями Института. На заседаниях Ректората председательствует ректор Института. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания Ректората устанавливается ректором Института. Члены Ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения. Решения по вопросам повестки заседания Ректората принимаются ректором Института с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости ректор Института вправе предложить членам Ректората принять коллегиальное решение путем голосования.

4.5. Протокол заседания Ректората ведет секретарь-референт Института. Сведения и поручения ректора Института, отраженные в протоколе заседания Ректората, доводятся секретарем-референтом Института до соответствующих членов Ректората лично.

4.6. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку дня заседания Ректората, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники Института, не являющиеся членами Ректората. На заседания Ректората приглашаются сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание Ректората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

## **5. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ**

5.1. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Ректората, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания.

5.2. В решении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения и ответственные за его исполнение. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

5.3. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение представляют ректору предложения о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

5.4. О результатах исполнения поручений, принятых в Ректорате, направляется служебная записка первому проректору. В начале каждого месяца на заседании Ректората рассматривается вопрос о ходе выполнения решений Ректората.

5.5. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3-х дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

5.6. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора Института.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. В период временного отсутствия одного из проректоров (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) ректор Института поручает исполнение его обязанностей соответствующим членам Ректората, либо руководителю одного из подразделений, курируемых отсутствующим проректором.

Данное правило не применяется, если локальными нормативными документами, утвержденными ректором Института, установлен иной порядок замещения временно отсутствующего проректора.

## 7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменени	Номера листов (стр.)			Всего	Номер распорядитель ного документа	Подпи сь	Дат а	Срок введени я измене ний
	заменен ных	новы х	аннулирован ных					

**СОСТАВИЛ:**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Халунов А. Н.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по дополнительному образованию

\_\_\_\_\_ Хайбулаев М. Х.

Проректор по науке и инновациям

\_\_\_\_\_ Магомедсалихов Х. Г.

Первый помощник ректора

\_\_\_\_\_ Гамидуллаев Б. Н.

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела лицензирования,  
мониторинга и аккредитации

\_\_\_\_\_ Сайпудинов Р. М.

Начальник отдела организации учебного  
процесса

\_\_\_\_\_ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела студенческого  
делопроизводства

\_\_\_\_\_ Магомедова М. А.

Начальник отдела по социальной и  
воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Магомедов З. А.

Ответственный секретарь приемной комиссии

\_\_\_\_\_ Девлетмурзаева У. Д.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Асильдарова Х. Р.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Сулейманова А. А.

Студенческий ректор

\_\_\_\_\_ Абдуразаков С. М.