**Инструкция по заполнению.**

**Бланк заполнения №1 –** заполняется в случае, если ответственный за мероприятие сотрудник Управления по работе со студентами и мероприятие проводит Управление по работе со студентами.

**Бланк заполнения №2 –** заполняется в случае, если ответственный за мероприятие сотрудник деканата/структурного подразделения (декан, заместитель декана, сотрудник РГГУ) и мероприятие проводится факультетом.

**Бланк заполнения №3** – заполняется в случае, если распоряжением утверждается несколько мероприятий на определенный период времени.

**В прикрепленном ОБРАЗЦЕ Вы можете увидеть, как правильно выглядит Распоряжение.**

**Визы согласования:**

Шаг №1: Балашов М.Н. – начальник Управления по работе со студентами (264 кабинет 7-ой корпус).

Шаг №2: Артамонова И.Р. – начальник Управления делами (119 кабинет или оставить в лотке 120 кабинета 6-ой корпус).

**Шаг №3:** Подписать распоряжение у Болквадзе И.Р. – проректор по молодежной политике и социальной работе (204 кабинет 6-ой корпус).

**Вопросы по оформлению можно задать на почту** [**dep\_ors@rggu.ru**](mailto:dep_ors@rggu.ru) **или в лично 262 кабинет 7-ой корпус.**