1. Служебная записка от имени заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения) на имя ректора с просьбой рассмотрения вопроса о награждении
(в форме подробной характеристики с указанием конкретных заслуг представляемого)
(!!!) СОГЛАСОВАНИЕ: начальник управления кадров; главный ученый секретарь Ученого совета
(указанные лица ставят на служебной записке визу «Согласовано»)
на подпись ректору университета
или
каб. 341 (приемная главного ученого секретаря)
2. Представление полного перечня необходимых документов в Ученый совет университета
каб. 341 (приемная главного ученого секретаря)
3. Подготовка наградного листа
(после рекомендации Ученого совета университета)
каб. 111 (начальник управления кадров)