



УТВЕРЖДАЮ

о. ректора КузГТУ

А.А. Кречетов

11 2018 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ ПРИКАЗОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ

КузГТУ Им 01/2-01

Автор:

Начальник отдела
управления делами

 О. С. Карнадуд

«01» 10 2018 г.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 1 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Цель	3
2	Область применения	3
3	Сопутствующая документация	3
4	Определения, сокращения, аббревиатуры	3
5	Описание работы и ответственность	4
5.1	Общие положения	4
5.2	Инициирование издания приказов или распоряжений	4
5.3	Требования к оформлению приказов и Распоряжений	5
5.4	Согласование приказов	9
5.5	Классификация приказов	10
5.6	Визирование проектов приказов по основной деятельности	11
5.7	Визирование проектов приказов, связанных с движением обучающихся	13
5.8	Визирование проектов приказов по научно - инновационной работе	16
5.9	Визирование проектов приказов, связанных с командированием работников	17
5.10	Визирование проектов приказов, связанных с применением дисциплинарных взысканий и поощрением работников	17
5.11	Визирование проектов приказов, связанных с учебными вопросами	19
5.12	Визирование проектов приказов, связанных с повышением квалификации и профессиональной переподготовкой	21
5.13	Визирование проектов приказов, связанных с административно – хозяйственной деятельностью	22
5.14	Печатание и тиражирование приказов (распоряжений)	25
5.15	Оформление выписок из приказов	25
6	Документы и срок их хранения	26
7	Внесение изменений	27
8	Согласование	28
9	Рассылка	29
10	Приложения	30

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 2 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

1. ЦЕЛЬ

Настоящая инструкция устанавливает порядок действий и ответственность при организации оформления и издания распорядительных документов по КузГТУ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция применяется во всех структурных подразделениях КузГТУ, включая филиалы.

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

3.1. ISO 9001 - 2015 – Системы менеджмента качества. Требования.

3.2. КузГТУ Им 48-01 – Инструкция «Разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов системы менеджмента качества».

3.3. КузГТУ Ип 01/2 -02 – Положение «О делопроизводстве в КузГТУ Ип 01/2 -02».

3.4. Приказ Минобрнауки РФ от 24.07.2000 N 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

3.5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 «2004-ст).

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором или проректором, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, а также проректором и директором института (деканом факультета), в соответствии с их полномочиями, для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами вуза, директорами институтов (деканом факультета), директорами филиалов, руководителями структурных подразделений по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам организационно-методического управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.) в пределах компетенции должностного лица.

4.2. СОКРАЩЕНИЯ

зав. – заведующий;
нач. – начальник;
и.о. – исполняющий обязанности;
т. д. – так далее;
стр. – страница;
гр. – группа;
экз. – экземпляров;
кол. – количество.

4.3. АББРЕВИАТУРЫ

АУП – административно-управленческий персонал;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
Дирекция АХЧ – дирекция административно-хозяйственной части;
ИДПО – институт дополнительного профессионального образования;

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 3 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

ИОФ, – имя, отчество, фамилия;
 КузГТУ – Кузбасский государственный технический университет им.
 Т.Ф. Горбачева;
 НИУ – научно-инновационное управление;
 ОРП – отдел по работе с персоналом;
 ОРиМС – отдел развития и международного сотрудничества;
 ОСМК – отдел системы менеджмента качества;
 ОУД – отдел управления делами;
 ПОП – прочий обслуживающий персонал;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 Проректор по НР – проректор по научной работе;
 Проректор по УР – проректор по учебной работе;
 Проректор по ОВ – проректор по общим вопросам;
 ПУ – правовое управление;
 ПЭО – планово-экономический отдел;
 ИПО – институт профессионального образования;
 УВР – управление внеучебной работы;
 УИП – управление информационной политики,
 УМУ – учебно-методическое управление.

5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1. Настоящая инструкция устанавливает единый порядок и сроки подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации и рассылки приказов и распоряжений КузГТУ.

5.1.2. Требования инструкции распространяются на все виды приказов и распоряжений вуза, кроме приказов по личному составу работников вуза.

5.1.3. Приказ издается ректором вуза или лицом, имеющим полномочия на издание приказа, в целях решения основных задач, стоящих перед вузом, в соответствии с установленным в вузе распределением обязанностей. Ректор может передавать исполнение части своих полномочий проректорам, директорам институтов, декану факультета и другим руководителям структурных подразделений КузГТУ. Передача полномочий ректора осуществляется на основании приказа по университету.

5.1.4. Ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке проекта приказа (распоряжения), соблюдение формы, порядок согласования приказа (распоряжения) в соответствии с настоящей инструкцией, возлагается на работника, ответственного за подготовку данного распорядительного документа и его непосредственного руководителя.

5.1.5. Передача приказов (распоряжений), их копий представителям сторонних организаций допускается только с разрешения ректора.

5.2. ИНИЦИИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ ПРИКАЗОВ ИЛИ РАСПОРЯЖЕНИЙ

5.2.1. Приказы и распоряжения могут готовиться в следующих случаях:

- на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой);
- по поручению руководства вуза;
- по инициативе руководителей структурных подразделений.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 4 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

Обоснование необходимости издания приказа или распоряжения может излагаться в докладной (служебной) записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, заявлении, приглашении.

5.2.2. Срок изготовления (инициирования проекта) приказа или распоряжения должностным лицом с момента получения им документа, заявления или устного распоряжения руководства не должен превышать **трёх рабочих дней**.

5.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

5.3.1. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке (приложения 1,2,3), и имеет установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Требование к оформлению документов»:

- наименование вышестоящей организации (учредителя) – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- наименование организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»;

- наименование вида документа – ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ – печатается шрифтом Times New Roman размером №22 через один пробел между буквами;

- дата документа – датой приказа (распоряжения) является дата его регистрации в отделе управления делами. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

- регистрационный номер документа – номер состоит из знака «№», порядкового номера и индекса содержания приказа, проставляемого через косую черту;

- заголовок к тексту (наименование);

- текст документа;

- отметка о наличии приложения;

- подпись и визы согласования;

- учет мнения представительного органа работников (студентов) в случаях, предусмотренным трудовым кодексом РФ, кол. договором (положением Ип-21-11).

Проект приказа готовит структурное подразделение, иницирующее приказ, в соответствии с данной инструкцией.

5.3.2. Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание текста приказа, кратко передавая его смысл (о чем?). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом Times New Roman размером 13 pt через один межстрочный интервал, слева под датой приказа.

Заголовок формулируется в предложном падеже с заглавной буквы с использованием предлога «О» («Об»), например: «Об утверждении...», «О зачислении...», «О внесении изменений...», «Об изменении приказа...».

Длина самой длинной строки заголовка не может превышать 7,5 мм.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют (приложение 4).

5.3.3. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1.25 см от левой границы текстового поля, текст печатается шрифтом Times New Roman размером 13 pt через один межстрочный интервал и выравнивается по ширине текстового поля. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены (шрифт Times New Roman размеры 13-14 pt., интервал – до полуторного).

Поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы приказа и приложения к нему должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 5 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

Текст приказа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и его назначения в управленческой деятельности. Содержание приказа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей. Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи «В целях...», «В соответствии...», «Для реализации...» предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа.

В приказах, издаваемых во исполнение другого документа, констатирующая часть содержит наименование этого документа, дату, номер и заголовок «Во исполнение (или в целях обеспечения) требований...», «На основании...».

Распорядительная часть приказа должна начинаться словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами с новой строки с нулевым отступом от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Поручения в тексте приказа должно располагаться в следующей последовательности: должность, фамилия, инициалы исполнителя, поручение, срок.

Например: Начальнику отдела по работе с персоналом Ивановой И. И. подготовить приказ о награждении сотрудников к 01.04.2017.

В качестве исполнителя могут указываться структурные подразделения или конкретные должностные лица.

5.3.4. Срок исполнения поручения, изложенного в приказе, приводится либо в каждом пункте приказа (в случае различных сроков для каждого пункта приказа), либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. Если в качестве исполнителя указано структурное подразделение, ответственным за исполнение приказа является руководитель соответствующего структурного подразделения.

В приказе по движению обучающихся могут быть предусмотрены основания для издания приказа. Основание оформляется после распорядительной части приказа с новой строки с нулевым отступом от границы левого поля на всю ширину строки, например:

Основание: заявление Ивановой Т. Н., заключение врачебной комиссии.

5.3.5. Изменение, дополнение в приказ и/или в приложение к нему вносятся посредством издания нового приказа. В заголовке приказа указывается его наименование:

«О внесении изменений в приказ от _____ № _____»;

«О дополнении приказа от _____ № _____».

Текст распорядительной части приказа начинается со слов: «**Внести изменения в** (указывается раздел документа, пункт, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносят изменения)...». Например: Внести изменения в пункт 8 приказа от 12.03.2012 №16/12 «О порядке пользования бланками»: заменить слово «проректор» словами «проректор по учебной работе».

При необходимости заменить численные обозначения употребляется термин «числа». Например: «числа «21, 23, 45» заменить числами «25, 89, 123».

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 6 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

При необходимости заменить слова и числа употребляется термин «слова». Например: Слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

Если приказ отменяет ранее изданный приказ или отдельные пункты, это оговаривается в последнем пункте текста приказа, например: «Считать утратившим силу приказ от 12.03.2012 №___ «Об ...»», или «Считать утратившим силу пункт 9 приказа от 12.03.2012 №___ «Об ...»», или «Отменить пункт 1 приказа от 12.03.2012 №___ «Об...»». Указывается «Основание: ...» для отмены приказа.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом.

При регулярном внесении изменений в один и тот же приказ необходимо ссылаться на последнюю его редакцию. Текст распорядительной части приказа начинать словами: «**Внести изменения в приказ** от _____ №_____» о (об) «заголовок приказа» в редакции приказа от _____ №_____».

Например: Внести изменения в приказ от 06.07.2017 № 307/12 «О закреплении аудиторного фонда» в редакции приказа от 14.08.2018 №271/12: открепить аудитории под номерами 5505а, 5505б, 5508, 5510, 5512 от проректора по ученой работе и закрепить за Институтом профессионального образования.

5.3.6. Графы и строки таблицы печатаются шрифтом Times New Roman размером № 12-14 через один межстрочный интервал, должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

5.3.7. Списки работников и обучающихся, указанных в приказе, должны быть напечатаны **в алфавитном порядке**. Допускается формирование списков по курсам и группам, руководителям практик (студентов), структурным подразделениям и кафедрам (сотрудников).

5.3.8. Дату в тексте приказа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: 12.03.2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 марта 2018 г.

5.3.9. В тексте приказа не допускается сокращений, кроме утвержденных приказом ректора №213/07 от 07.11.2017 «Об утверждении аббревиатур». Наименование структурного подразделения в приказе указывается либо полностью в соответствии с положением о структурном подразделении, либо используется утверждённая приказом аббревиатура.

Использование сокращенного наименования возможно далее по тексту при указании полного наименования и введении соответствующей аббревиатуры выше по тексту.

5.3.10. В последнем пункте приказа при необходимости указывается наименование должности лица, на которое возложен контроль исполнения приказа, его фамилия и инициалы, например: «Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Ф И О» (в винительном падеже).

5.3.11. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...», так как приказ доводится до сведения должностным лицам согласно регистрационной карточке приказов.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 7 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

5.3.12. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, положения, бланки, графики и т. д.), а также содержит в тексте ссылку на прилагаемый документ (план мероприятий, программу, смету расходов и т.д.), то они оформляются в виде **приложения к приказу**. Ссылки на приложения указываются в скобках в соответствующих пунктах распорядительной части приказа.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, их нумеруют в последовательности упоминания в тексте приказа. Приложения печатаются на отдельных листах, пронумерованных самостоятельно. Номера листов проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами со второго листа, начиная с цифры 2.

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже указывается вид правового акта, его дата и номер. Например:

Приложение 1
к приказу
от 15.03.2018 № 112/09

При наличии в тексте приказа формулировки «утвердить» (положение, инструкцию, программу и т.д.) приложение оформляется следующим образом:

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 15.03.2018 № 123/12

при этом слово УТВЕРЖДЕНО склоняется в зависимости от рода утверждаемого документа (правила – УТВЕРЖДЕНЫ, план – УТВЕРЖДЕН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА).

5.3.13. Подпись приказа состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, инициалы указывают перед фамилией, например:

Ректор _____ И О Ф
Подпись

При отсутствии ректора (отпуск, болезнь, командировка) приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с приказом. При этом обязательно указывается «И.о. ректора» и далее указывается фактическая должность лица, подписывающего приказ, его инициалы и фамилия, например:

И.о. ректора,
проректор по учебной работе _____ И О Ф
подпись

Не допускается подписывать приказ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подпись проставляется ручкой с пастой, чернилами синего или фиолетового цвета. Не допускается при подписании приказов использовать черную пасту и

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 8 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

5.4.2. Порядок расположения виз

Визы проставляются на лицевой стороне приказа, они отделяются от подписи приказа одним-тремя межстрочными интервалами. При большом числе визирующих должностных лиц допускается перенос виз на оборотную сторону последнего листа:

- от левой границы текстового поля располагаются визы лиц, иницирующих данный приказ;
- от правой границы текстового поля располагаются визы лиц, согласовывающих данный приказ.

Приказ согласовывают в порядке очередности визирующих (снизу-вверх, слева направо), а располагаются визы в последовательности одна под другой соответствующей иерархии должностей.

5.4.3. Без согласования всеми визирующими должностными лицами, предусмотренного настоящей инструкцией, приказ не может быть представлен на подпись ректору. В случае отсутствия визирующего лица (отпуск, болезнь, командировка) приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с приказом. При этом обязательно указывается «И.о. *должность*» и далее через запятую указывается фактическая должность лица, подписывающего приказ, его инициалы и фамилия, например:

И.о. руководителя правового
управления, начальник
юридического отдела

подпись

И О Ф

Не допускается подписывать приказ с предлогом «за» или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

В случае отсутствия проректора, приказ визируется замещающим его проректором в соответствии с приказом о распределении полномочий. Если же приказ требует согласования двух проректоров, а на месте только один, единый в двух должностях (другой, например, в отпуске), приказ визируется присутствующим проректором и в приказе **однократно** указывается только должность присутствующего проректора.

5.4.4. Срок согласования документа (приказа и распоряжения) с каждым должностным лицом не должен превышать **один рабочий день**. В случае если документ не визируется, замечания оформляются на отдельном листе бумаги и вместе с проектом документа возвращаются исполнителю **в течение суток** (после поступления документа на согласование).

5.5 КЛАССИФИКАЦИЯ ПРИКАЗОВ

В соответствии с номенклатурой дел вуза приказы, издаваемые в вузе, классифицированы по группам. Группировка приказов произведена по содержанию и срокам хранения. Группам приказов присвоены индексы.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 10 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

Индекс содержания приказа:

- 07** – основная деятельность;
- 08** – личный состав работников;
- 09к** – движение контингента обучающихся (с 01.01.2019);
- 09п** – организация практик (с 01.01.2019);
- 09** – прочие приказы по контингенту обучающихся;
- 09т** – приказы ИПО по контингенту обучающихся (с 01.08.2018);
- 10** – научно-исследовательская и инновационная деятельность;
- 11** – применение дисциплинарных взысканий, поощрение работников;
- 11к** – командировки работников;
- 12** – образовательная деятельность;
- 12к** – повышение квалификации и профессиональная переподготовка;
- 13** – административно-хозяйственная деятельность.

5.6. ВИЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – индекс 07

5.6.1. Приказы о внесении изменений в структуру вуза: создание, реорганизация, ликвидация структурных подразделений АУП согласовывают:

- проректор по функционалу (подчиненности) или руководитель службы (подразделения), напрямую подчиняющейся ректору:
- начальник ОРП;
- начальник ПЭО;
- руководитель ПУ.

Приказы по реорганизации институтов, кафедр:

- проректор по учебной работе;
- начальник ОРП;
- начальник ПЭО;
- руководитель ПУ.

5.6.2. Приказы о внесении изменений в штатное расписание согласовывают:

- начальник ОРП;
- начальник ПЭО;
- руководитель ПУ;
- проректор по функционалу – штатное расписание структурных подразделений;
- работники служб (подразделений), напрямую подчиняющихся ректору – руководитель службы (подразделения).

Учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (в случае изменения в штатном расписании ведут к сокращению штата или численности работников).

5.6.3. Приказы о создании, реорганизации, ликвидации научных структурных подразделений (например, центров) при вузе согласовывают:

- проректор по НР;
- начальник ОРП;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер;
- руководитель ПУ.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 11 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

По филиалам приказы о создании, реорганизации, ликвидации научных структурных подразделений согласовывают проректор по УР и директор филиала.

5.6.4. Приказы о создании предметных экзаменационных (апелляционных) комиссий по приему вступительных экзаменов, о формировании приемной комиссии согласовывают:

- проректор по УР;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- руководитель ПУ.

5.6.5. Приказы об утверждении ГЭК согласовывают:

- проректор по УР.

По филиалам данные Приказы согласовывают:

- проректор по УР;
- директор филиала.

5.6.6. Приказы об учетной политике вуза согласовывает:

- главный бухгалтер.

5.6.7. Приказы о проведении аттестации и о подведении итогов аттестации работников согласовывают:

- проректор по направлению деятельности;
- начальник ОРП;
- руководитель ПУ.

Учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6.8. Приказы о приеме иностранных делегаций подготавливает **инициатор мероприятия** совместно с ОРиМС и не позднее, чем за **7 рабочих дней** до принятия делегации, предоставляет в ОУД. Данные виды приказов согласовывают:

- проректор по НР;
- инициатор мероприятия (например, директор института);
- начальник ПЭО (при наличии расходов);
- главный бухгалтер (при наличии расходов);
- начальник ОРиМС (если приказ готовится без участия ОРиМС);
- руководитель ПУ.

5.6.9. Приказы о зачислении поступающих на 1 курс очного, заочного и очно-заочного обучения согласовывают:

- проректор по УР;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

5.6.10. Приказы по личному составу работников КузГТУ (**индекс 08**) издает отдел по работе с персоналом.

Приказы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (**индекс 08**) издает отдел по работе с персоналом.

Учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Перед подписанием этого приказа работодатель должен запросить с работников согласие путём направления предложения о работе в выходной или праздничный день.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 12 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

5.7. ВИЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ, СВЯЗАННЫХ С ДВИЖЕНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ – индексы 09, 09к, 09п, 09т

5.7.1. Приказы о назначении старост групп, формировании групп подписывает директор института и согласовывает проректор по УР.

По филиалам подписывает директор филиала и согласует ответственный за учебную часть филиала.

5.7.2. Приказы о восстановлении, отчислении, предоставлении академического отпуска (в том числе в связи с призывом в Вооруженные Силы РФ), отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком, выходе из отпуска, о переводе (перевод из одного вуза в другой, перевод с платной на бесплатную основу обучения, перевод с очной на заочную форму обучения, перевод с заочной на очную форму обучения, перевод с полной на ускоренную программу обучения, перевод с одной образовательной программы на другую, перевод на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, перевод с одной группы в другую), об изменении персональных данных (смене имени, фамилии, отчества), полагать больным, о продлении срока обучения, сессии, промежуточной аттестации – все приказы по контингенту обучающихся подписывает директор и согласовывает проректор по УР (приложения 5,6,7,8).

Приказы об отчислении за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана подписывает директор института и согласовывают:

- проректор по УР;
- руководитель ПУ.

Здесь учитывается: мотивированное мнение первичной организации студентов, мотивированное мнение совета обучающихся и для **несовершеннолетних** – председателя совета родителей (приложение 9).

Приказы о дисциплинарном взыскании подписывает директор института (за исключением случаев, указанных в Положении КузГТУ Ип 02-16) и согласовывают:

- проректор по УР;
- руководитель ПУ.

Здесь учитывается: мотивированное мнение первичной организации студентов, (приложение 10). По отдельным основаниям, указанным в Положении КузГТУ Ип 02-16, приказы подписывает ректор (проректор).

Приказы об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) подписывает директор института и согласовывают:

- проректор по УР;
- заведующий кафедрой.

5.7.3. Приказы по контингенту **иностраных граждан**, обучающихся в КузГТУ, (о восстановлении, предоставлении академических отпусков, выходе из отпуска, переводе из одного вуза в другой или со специальности на специальность, с платной на бесплатную основу обучения изменении персональных данных (смене имени, фамилии, отчества), полагать больным) подписывает директор и согласовывают:

- проректор по УР;
- начальник ОРМС.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 13 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

Заголовок данного приказа оформляется следующим образом: **о восстановлении иностранного гражданина – обучающегося КузГТУ** (приложение 11).

Приказы по контингенту иностранных граждан, обучающихся в КузГТУ, об отчислении за невыполнение учебного плана подписывает директор института и согласовывают:

- проректор по УР;
- начальник ОРиМС;
- руководитель ПУ.

Здесь учитывается: мотивированное мнение первичной организации студентов, мотивированное мнение совета обучающихся и для **несовершеннолетних** – председателя совета родителей.

Заголовок данного приказа оформляется следующим образом: **об отчислении иностранного гражданина – обучающегося КузГТУ** (приложение 11).

5.7.4. Приказы о назначении стипендии (академические, социальные, именные, дополнительные), об оказании материальной помощи, о премировании согласовывают:

- проректор по УР;
- директор института;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер;
- руководитель ПУ (приложения 12,13,14).

5.7.5. Приказы о направлении обучающихся на практику (приложения 15,16) с оплатой подписывает ректор и согласовывают: без оплаты подписывает директор института и согласовывают:

- проректор по УР;
- начальник УМУ;
- директор института;
- зав. кафедрой;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.
- проректор по УР;
- начальник УМУ;
- зав. кафедрой.

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и представляться на регистрацию в ОУД со сметой расходов, подписанной начальником планово-экономического отдела и оформленной в виде приложения к приказу.

В данных приказах **обязательно наличие визы согласования начальника ОРиМС** при направлении на практику иностранных граждан, обучающихся в КузГТУ.

5.7.6. Приказы о направлении в поездку обучающихся на спортивные мероприятия (приложение 17), форумы, конкурсы общественной и культурно-творческой деятельности и т.д. согласовывают:

- проректор по УР;
- проректор по ОВ;
- директор института;
- главный бухгалтер;
- начальник ОРиМС (при наличии в делегации иностранных граждан, обучающихся в КузГТУ).

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и представляться на регистрацию в ОУД с согласованной служебной запиской и сметой расходов, подписанной начальником планово-экономического отдела и оформленной в виде приложения к приказу.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 14 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

Приказы о направлении обучающихся в поездку на мероприятия учебного характера, а также научно-исследовательской и инновационной направленности (приложение 17), требующих финансирования согласовывают:

- проректор по УР;
- проректор по НР (в случае финансирования поездки из средств НИР);
- директор института;
- главный бухгалтер;
- начальник ОРМС (при наличии в делегации иностранных граждан, обучающихся в КузГТУ).

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и представляться на регистрацию в ОУД с согласованной служебной запиской и сметой расходов, подписанной начальником планово-экономического отдела и оформленной в виде приложения к приказу.

5.7.7. Приказы об академической мобильности обучающихся с иностранными ВУЗами подготавливает **ОРМС** и согласовывают:

- проректор по НР;
- проректор по УР;
- директор института;
- начальник ПЭО (при наличии расходов);
- главный бухгалтер (при наличии расходов);
- руководитель ПУ.

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и представляться на регистрацию в ОУД со сметой расходов, подписанной начальником планово-экономического отдела и оформленной в виде приложения к приказу.

5.7.8. Приказы об академическом обмене обучающимися между вузами Российской Федерации подготавливает **дирекция института** и согласовывают:

- проректор по УР;
- директор института;
- начальник ПЭО (при наличии расходов);
- главный бухгалтер (при наличии расходов);
- руководитель ПУ.

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и представляться на регистрацию в ОУД со сметой расходов, подписанной начальником планово-экономического отдела и оформленной в виде приложения к приказу.

5.7.9. Приказы по зачислению и отчислению обучающихся по программам академического обмена подготавливает **дирекция института**, подписывает директор института и согласовывают:

- проректор по УР;
- начальник ОРМС (в случае зачисления обучающихся из ВУЗов, находящихся за пределами Российской Федерации).

5.7.10. Приказы о закреплении за обучающимися руководителей и тем выпускных квалификационных работ, допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации подписывает директор института и согласовывает заведующий кафедрой (приложение 18).

- По филиалам данные приказы подписывает проректор по УР и согласовывают:
- директор филиала;

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 15 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

- зав. кафедрой в филиале;
- зав. кафедрой головного вуза.

5.8. ВИЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – индекс 10

5.8.1. Приказы о проведении научно-практических конференций, мероприятий в рамках научно-исследовательской и инновационной деятельности (конкурсы, семинары и т.д.), требующих финансирования, подписывает ректор и согласовывают:

- проректор по НР;
- директор института (если конференция проводится институтом);
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер;
- начальник ОРМС (в случае присутствия на конференции иностранных гостей);
- начальник НИУ.

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и представляться на регистрацию в ОУД со сметой расходов, подписанной начальником планово-экономического отдела и оформленной в виде приложения к приказу.

Приказы о проведении научно-практических конференций, мероприятий в рамках научно-исследовательской и инновационной деятельности (конкурсы, семинары) и т.д., не требующих финансирования, подписывает проректор по НР и согласовывают:

- директор института;
- начальник НИУ;
- начальник ОРМС (в случае присутствия на конференции иностранных гостей).

5.8.2. Приказы, связанные с научной деятельностью (в том числе с научной деятельностью докторантов, о создании трудовых коллективов для участия в грантах, о назначении руководителя проекта и др.) подписывает проректор по НР и согласовывает начальник НИУ.

5.8.3. Приказы о стоимости публикации в научных журналах КузГТУ согласовывают:

- проректор по НР;
- начальник НИУ;
- главный бухгалтер.

5.8.4. Приказы по аспирантам – о зачислении, отчислении, смене фамилии, о допуске к государственным экзаменам, об утверждении темы и о защите научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) подписывает директор института и согласовывает:

- проректор по УР;
- проректор по НР.

5.8.5. Приказы о составе комиссии и сдаче кандидатских экзаменов, о назначении научных руководителей для соискателей и аспирантов, утверждение тем научных исследований согласовывают:

- проректор по УР;
- проректор по НР;
- ответственный секретарь приемной комиссии (в случае зачисления).

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 16 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

5.9. ВИЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВАНИЕМ РАБОТНИКОВ – индекс 11к

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и поступать в ОУД вместе с согласованной служебной запиской и сметой расходов, подписанной начальником планово-экономического отдела и оформленной в виде приложения к приказу.

5.9.1. Приказы о командировании профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала (приложение 19) согласовывают:

- курирующий направление проректор;
- директор института;
- главный бухгалтер;
- начальник ОРП;
- начальник ОРиМС (в случаях, если командировка за пределами РФ);
- уполномоченный по экспортному контролю (в случаях, если командировка за пределы РФ).

5.9.2. Приказы о командировании иных работников КузГТУ (АУП, ПОП) подготавливает руководитель структурного подразделения и согласовывают:

- курирующий направление проректор;
- главный бухгалтер;
- начальник ОРП;
- начальник ОРиМС (в случаях, если командировка за пределами РФ);
- уполномоченный по экспортному контролю (в случаях, если командировка за пределы РФ).

В случае командирования работников, совмещающих административно-управленческие должности с преподаванием, в сопроводительной к приказу служебной записке должна стоять отметка заведующего кафедрой о замещении / об отсутствии или переносе занятий у обучающихся на период командировки.

5.9.3. Приказы о командировании научных сотрудников, сотрудников структурных подразделений из средств НИР согласовывают:

- проректор по НР;
- директор института;
- главный бухгалтер;
- начальник ОРП;
- начальник ОРиМС (в случаях, если командировка за пределами РФ);
- уполномоченный по экспортному контролю (в случаях, если командировка за пределы РФ).

5.10. ВИЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ И ПООЩРЕНИЙ РАБОТНИКОВ – индекс 11

5.10.1. Приказы о стимулировании АУП согласовывают:

- проректор по НР (в случаях стимулирования из средств НИР);
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 17 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

5.10.2. Приказы о стимулировании ППС, УВП согласовывают:
- проректор по НР (в случаях стимулирования из средств НИР);
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

5.10.3. Приказы о применении дисциплинарных взысканий согласовывают:
для работников АУП:

- проректор, в подчинении которого находится работник;
- руководитель структурного подразделения;
- начальник ОРП;
- руководитель ПУ.

Для работников ППС, УВП:

- проректор по УР;
- директор института;
- начальник ОРП;
- руководитель ПУ.

Здесь учитывается: мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (в случаях, установленных трудовым кодексом РФ).

Этот приказ должен иметь визу ознакомления, которую ставит работник, в отношении которого вынесен приказ. Виза ознакомления проставляется в отделе по работе с персоналом на уже подписанном и зарегистрированном в ОУД документе.

5.10.4. Приказы о выплате стимулирующего характера юбилярам (выплата всем категориям работников в связи с юбилейными датами) согласовывают:

- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

5.10.5. Приказы о выплате материальной помощи неработающим ветеранам согласовывают:

- проректор по ОВ;
- председатель Совета ветеранов;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

5.10.6. Приказы о выплате материальной помощи сотрудникам КузГТУ согласовывают:

- председатель выборного органа первичной профсоюзной организации;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

5.10.7. Приказы о выплате компенсационного характера сотрудникам, допущенным к государственной тайне, согласовывают:

- начальник 1-го отдела;
- руководитель ПУ;
- начальник ОРП;
- начальник ПЭО.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 18 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

5.11. ВИЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ, СВЯЗАННЫХ С УЧЕБНЫМИ ВОПРОСАМИ – индекс 12

5.11.1. Приказы об утверждении и изменении состава Ученого совета КузГТУ согласовывает ученый секретарь.

5.11.2. Приказы об утверждении и изменении состава Ученого совета института (факультета) согласовывают:

- проректор по УР;
- директор института;
- ученый секретарь Совета.

5.11.3. Приказы об установлении стоимости обучения обучающихся согласовывают:

- проректор по УР;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

5.11.4. Приказы об установлении стоимости обучения аспирантов, соискателей и докторантов, прикрепляемых к диссертационным советам, согласовывают

- проректор по УР;
- проректор по НР;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

5.11.5. Приказы об установлении стоимости обучения обучающихся на условиях полного возмещения затрат по ускоренной программе и индивидуальным планам согласовывают:

- проректор по УР;
- директор института;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

Эти приказы должны представляться в ОУД с прилагаемым расчетом стоимости за обучение, согласованным в установленном порядке и оформленном в виде приложения к приказу.

5.11.6. Приказы о внутривузовском совместительстве преподавателей, о размерах ставок и оплаты почасовой оплаты труда за педагогическую работу, за увеличение объема работ согласовывают:

- проректор по УР;
- начальник УМУ;
- начальник ПЭО.

5.11.7. Приказы о закреплении помещений, относящихся к учебному процессу, согласовывают:

- проректор по УР;
- начальник УМУ;
- руководитель ПУ.

5.11.8. Приказы о праздничных днях:

- проректор по УР;
- начальник УМУ.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 19 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

Здесь учитывается: мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11.9. Приказы о распределении штатов ППС согласовывают:

- проректор по УР;
- начальник УМУ;
- начальник ПЭО.

5.11.10. Приказы о денежной компенсации обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (проезд, питание, одежда, литература и т.п.) согласовывают:

- проректор по УР;
- начальник УМУ;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер;
- руководитель ПУ.

По филиалам согласовывают:

- проректор по УР;
- директор филиала;
- главный бухгалтер (головного ВУЗа);
- начальник ПЭО;
- руководитель ПУ.

5.11.11. Приказы на проведение образовательных форумов и выставок, ярмарок учебных рабочих мест, олимпиад, профильных диктантов, дней открытых дверей и прочих мероприятий с участием обучающихся и абитуриентов, требующих финансирования, согласовывают:

- проректор по УР;
- директор института;
- инициатор проекта приказа (например, зав. кафедрой);
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и представляться на регистрацию в ОУД с проектом сметы расходов, подписанной ответственным за проведение мероприятия и оформленной в виде приложения к приказу.

Приказы на проведение образовательных форумов и выставок, ярмарок учебных рабочих мест, олимпиад, профильных диктантов, дней открытых дверей и прочих мероприятий с участием обучающихся и абитуриентов, не требующих финансирования, подписывает проректор по УР и согласовывают:

- директор института;
- инициатор приказа (например, зав. кафедрой).

5.11.12. Приказы о направлении обучающихся на мероприятия внеучебного характера согласовывают:

- проректор по ОВ;
- проректор по УР;
- директор института;
- начальник ПЭО (при наличии финансирования);
- главный бухгалтер (при наличии финансирования).

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 20 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и представляться на регистрацию в ОУД со сметой расходов, подписанной проректором по ОБ и оформленной в виде приложения к приказу.

Приказы о выделении путевок обучающимся в ЦО «Политех», оздоровительный отдых в СОЛ «Писаные скалы» и прочие места отдыха согласовывают:

- проректор по ОБ;
- директор института;
- главный бухгалтер;

Здесь учитывается: мотивированное мнение первичной организации студентов, мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11.13. Приказы о проведении культурно-массового / спортивного мероприятия согласовывают:

- проректор по ОБ;
- проректор по УР;
- начальник ПЭО (при наличии финансирования);
- главный бухгалтер (при наличии финансирования);
- руководитель ПУ (при наличии финансирования).

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и представляться на регистрацию в ОУД со сметой расходов, подписанной проректором по ОБ и оформленной в виде приложения к приказу.

5.12. ВИЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОВЫШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКОЙ – индекс 12к

5.12.1 ИДПО подготавливает приказы о зачислении на курс профессиональной переподготовки, повышения квалификации следующих категорий слушателей из числа работников КузГТУ, состоящих в кадровом резерве, работников сторонних организаций и предприятий (в рамках заключенных договоров и соглашений), слушателей Президентской программы (о зачислении, обучении, отчислении, сдаче экзаменов, выдаче документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и т.д.). Подписывает данные приказы руководитель ИДПО, согласовывает проректор по УР.

5.12.2. Приказы о структуре стоимости (цены) повышения квалификации и профессиональной переподготовки одного слушателя из числа работников КузГТУ, состоящих в кадровом резерве, работников сторонних организаций и предприятий (в рамках заключенных договоров и соглашений), слушателей Президентской программы подписывает ректор и согласовывают:

- проректор по УР;
- руководитель ИДПО;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 21 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

5.13. ВИЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ, СВЯЗАННЫХ С АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ – индекс 13

5.13.1. Приказы о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии согласовывают:

- главный бухгалтер;
- руководитель ПУ.

5.13.2. Приказы о порядке заселения в общежития КузГТУ на учебный год согласовывают:

- проректор по ОВ;
- руководитель ДАХЧ;
- начальник службы безопасности;
- директор института;
- руководитель ПУ.

Здесь учитывается: мотивированное мнение первичной организации студентов и совета обучающихся КузГТУ «ОСА».

5.13.3. Приказы об установлении стоимости за проживание в общежитиях согласовывают:

- проректор по ОВ;
- руководитель ДАХЧ;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер;
- руководитель ПУ.

Здесь учитывается: мотивированное мнение первичной организации студентов.

Прилагаемая к приказу структура цены должна быть подписана начальником планово-экономического отдела и оформлена в виде приложения к приказу.

5.13.4. Приказы о стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Молодежный» согласовывают:

- проректор по ОВ;
- главный врач санатория-профилактория «Молодежный»;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер;
- руководитель ПУ.

Прилагаемая к приказу структура цены должна быть подписана начальником планово-экономического отдела и оформлена в виде приложения к приказу.

5.13.5. Приказы о выделении курсовок в санаторий-профилакторий «Молодежный» согласовывают:

- проректор по ОВ;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер;

Здесь учитывается: мотивированное мнение первичной организации студентов.

5.13.6. Приказы об утверждении стоимости платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) структурными подразделениями КузГТУ, согласовывают:

- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер;
- руководитель ПУ.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 22 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

Прилагаемая к приказу структура цены должна быть подписана начальником планово-экономического отдела и оформлена в виде приложения к приказу.

5.13.7. Приказы по технике безопасности согласовывают:

- начальник службы безопасности;
- руководитель ДАХЧ;
- руководитель службы охраны труда и ГОиЧС;
- руководитель ПУ.

5.13.8. Приказы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям визирует:

- начальник службы безопасности;
- руководитель ДАХЧ;
- руководитель службы охраны труда и ГОиЧС;
- руководитель ПУ.

5.13.9. Приказы о создании постоянно действующей комиссии по ГОиЧС и об установлении противопожарного режима согласовывают:

- руководитель службы охраны труда и ГОиЧС;
- руководитель ДАХЧ;
- начальник службы безопасности;
- руководитель ПУ.

5.13.10. Приказы о перераспределении помещений, не находящихся в аудиторном фонде, согласовывают:

- проректор по УР;
- руководитель ДАХЧ;
- руководитель ПУ.

5.13.11. Приказы о нормах расхода топлива и смазочных материалов согласовывают:

- руководитель ДАХЧ;
- начальник гаража;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

5.13.12. Приказы о проведении обслуживания мероприятий Студенческим комбинатом питания КузГТУ согласовывают:

- проректор по ОВ;
- директор студенческого комбината питания;
- начальник ПЭО;
- главный бухгалтер.

Приказ должен содержать пункт об источнике финансирования и поступать в ОУД вместе со сметой расходов, подписанной директором студенческого комбината питания и оформленной в виде приложения к приказу.

5.13.13. Приказы по мобилизационной работе (2-ой отдел) согласовывают по направлению деятельности:

- проректор по НР;
- проректор по УР;
- проректор по ОВ;

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 23 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

- директора институтов и декан факультета;
- главный бухгалтер;
- начальник ПЭО;
- руководитель ДАХЧ;
- руководитель ПУ;
- начальник второго отдела.

5.13.14. Приказы по осуществлению мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны и информации (1-ый отдел) согласовывают по направлению деятельности:

- проректор по НР;
- проректор по УР;
- проректор по ОВ;
- главный бухгалтер;
- начальник ПЭО;
- руководитель ПУ;
- начальник ОРП;
- начальник ОРИМС,
- начальник первого отдела.

5.13.15. Приказы о назначении комиссии для передачи материальных ценностей согласовывают:

- курирующий проректор;
- руководитель структурного подразделения, который инициирует передачу материальных ценностей;
- главный бухгалтер;
- руководитель ПУ.

5.13.16. Приказы о недопущении к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, плановый медицинский осмотр согласовывают:

- руководитель ДАХЧ;
- начальник ОРП;
- руководитель ПУ.

Ознакомление работника с приказом о недопущении к работе осуществляется отделом по работе с персоналом. Работник ставит визу ознакомления на подписанном и зарегистрированном документе.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 24 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

5.14. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ПРИКАЗОВ (распоряжений)

Печатаение приказов (распоряжений) в единственном экземпляре осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. Регистрация приказов (распоряжений), передача копий приказов структурным подразделениям вуза для исполнения, оформление и формирование дел для передачи подлинников приказов (распоряжений) в архив вуза выполняется в ОУД в соответствии с положением «О делопроизводстве в КузГТУ Ип 01/2 -02».

Сроки хранения подлинников приказов (распоряжений) в архиве вуза указаны в Номенклатуре дел вуза КузГТУ Дж 24-01, согласованной с Архивным управлением Кемеровской области.

Передача копий приказов (распоряжений) в структурные подразделения осуществляется ОУД согласно перечню рассылки копий приказов. Перечень рассылки определен положением «О делопроизводстве в КузГТУ» - КузГТУ Ип 01/2-02. Копии приказов (распоряжений) выдаются под подпись на оборотной стороне регистрационной карточки приказов **КузГТУ Дб 01/2-09**.

Ответственность за ознакомление с приказом (распоряжением) лиц, упомянутых в приказе, но не входящих в перечень рассылки ОУД, возлагается на инициатора приказа. Например, приказы на обучение по охране труда, ОУД доводит приказ до ответственных исполнителей, ИДПО – до обучающихся; приказы о проведении учений по антитеррору, ОУД доводит приказ до ответственных исполнителей, АХЧ – до работников, задействованных в обучении.

Структурным подразделениям, работникам вуза, обучающимся и сторонним организациям, не включенным в список рассылки, копии приказов (распоряжений) выдаются по письменному запросу на имя ректора.

Копии приказа выдаются в отделе управления делами, на них ставится печать:

ВЕРНО

Начальник отдела управления делами

подпись И О Ф

дата.

Заверяется гербовой печатью.

5.15. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПРИКАЗА

5.15.1. Выписка из приказа – это определенный фрагмент текста приказа. Она оформляется в том случае, когда есть необходимость в предоставлении выдержки из всего текста приказа в отношении отдельного лица или по соображениям конфиденциальности.

Если в приказе есть констатирующая часть, ее приводят полностью, включая слово «приказываю». Из распорядительной части берут только тот пункт или пункты, касающиеся лица или лиц, в отношении которых готовится выписка.

5.15.2. Выписка из приказа оформляется в отделе управления делами, за исключением выписок из приказов по шифрам **09к** и **09т**, которые оформляются в соответствующих дирекциях.

5.15.3. Предоставление выписок из приказа осуществляется по запросам работников вуза, обучающихся и сторонних организаций.

Выписки из приказа выдаются по письменному запросу:

- на имя директора института (для приказов, распоряжений по шифру 09к, 09т);
- на имя ректора (для всех приказов, кроме шифра 09).

5.15.4. Выписка из приказа оформляется на бумаге формата А4 (приложение 20).

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 25 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

При оформлении выписки из приказа необходимо указать следующие реквизиты:

- название вида документа – **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**;
- наименование организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»;
- дата регистрации и регистрационный номер подлинника приказа;
- необходимый фрагмент текста приказа;
- под текстом выписки указывается должность лица, подписавшего приказ, его инициалы, фамилию. Личная подпись работника, подписавшего приказ, в составе реквизита «Подпись» в выписке не ставится, а ставится слово «подпись»;
- отметка о заверении выписки из приказа (кроме выписок по шифру 09), состоящая из слов «**ВЕРНО**» (без кавычек), наименование должности лица, заверившего выписку, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения, печать:

ВЕРНО
 Начальник отдела управления делами
 подпись И О Ф
 дата

- отметка о заверении выписки из приказа, распоряжения по шифру 09, состоящая из слов «**ВЕРНО**» (без кавычек), наименование должности лица, заверившего выписку, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения, печать дирекции института.

6. ДОКУМЕНТЫ И СРОК ИХ ХРАНЕНИЯ

Оригинал настоящей инструкции хранится в СМК.
 Срок хранения – период функционирования СМК.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 26 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую инструкцию производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.








ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, доп. и проведения ревизии	Номер а листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 27 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

8 СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделе- ние	Должность	Дата	Под- пись
1	2	3	4	5
Баканов А.А.	Ректорат	Проректор по учебной работе	10.10.2018	
Костюк С.Г.	Ректорат	Проректор по научной работе	11.10.2018	
Синицына О.В.	Ректорат	Проректор по общим вопросам	02.11.2018	
Добрякова Е.С.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	09.10.2018	
Трубина Н.В.	Правовое управление	Руководитель	03.10.2018	
Воробьева О.Н.	Планово- экономический отдел	Начальник	04.10.2018	
Шатько Д.Б.	Отдел СМК	Начальник	04.10.2018	

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 28 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

9. РАССЫЛКА**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.
1	2	3	4	5
1	Ректорат	Ректор	Кречетов А.А.	1
2	Ректорат	Проректор по учебной работе	Баканов А.А.	1
3	Ректорат	Проректор по научной работе	Костюк С.Г.	1
4	Ректорат	Проректор по общим вопросам	Синицына О.В.	
5	Горный институт	Директор	Хорешок А.А.	1
6	Институт энергетики	Директор	Дворовенко И.В.	1
7	Строительный институт	Директор	Покатилов А.В.	1
8	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Стенин Д.В.	1
9	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Черкасова Т.Г.	1
10	Институт экономики и управления	Директор	Кудреватых Н.В.	1
11	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	Бобриков В.Н.	1
12	Отдел управления делами	Начальник	Карнадуд О.С.	1
13	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Добрякова Е.С.	1
14	Правовое управление	Руководитель	Трубина Н.В.	1
15	Планово-экономический отдел	Начальник	Воробьева О.Н.	1
16	Отдел СМК	Начальник	Шатько Д.Б.	1
Рассылка электронной версии инструкции Им 01/2-01 осуществляется на корпоративную электронную почту всем участникам рассылки материалов ректората.				

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 29 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1 – Бланк приказа;
Приложение 2 – Бланк распоряжение;
Приложение 3 – Бланк распоряжения в структурном подразделении;
Приложение 4 – Схема расположения текста и виз;
Приложение 5-9 Образцы оформления приказов по движению обучающихся;
Приложение 10 – Образец оформления приказа о дисциплинарном взыскании;
Приложение 11 – Образец оформления приказа об отчислении иностранного гражданина – обучающегося КузГТУ;
Приложение 12-14 – Образец оформления приказа о назначении стипендии, материальной помощи;
Приложение 15-16 – Образец оформления приказа о направлении на практику обучающихся;
Приложение 17 – Образец оформления приказа о направлении в поездку обучающегося;
Приложение 18 – Образец оформления приказа об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
Приложение 19 – Образец оформления приказа о командировании работника;
Приложение 20 – Образец оформления выписки из приказа.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 30 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ Кемерово № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

ГОРНЫЙ ИНСТИТУТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ Кемерово № _____

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 31 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ТЕКСТА И ВИЗ

Поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

шрифт Times New Roman №22, буквы через один пробел

Кемерово

№ _____

под датой через 1 межстрочный интервал

**Заголовок – полужирный шрифт Times New Roman №13
через один межстрочный интервал**

между заголовком и текстом – 2-3 межстрочных интервала

абзацный отступ – 1,25 см. **Текст приказа - шрифт Times New Roman №13
через один межстрочный интервал**

между текстом и подписью – 3 межстрочных интервала (допускается 1 интервал)

Подпись (Ректор И.О. Фамилия) по центру страницы

между подписью и визами 3 межстрочных интервала (допускается 1 интервал)

Визы лиц, вносящих проект приказа Визы лиц, согласующих проект приказа

между визами 1 межстрочный интервал

Допускается перенос виз на оборотную сторону последнего листа.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 32 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово _____

№ _____

Об отчислении

На основании ст. 34, 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

I вариант

Ф И О (№ личного дела), обучающегося ... курса группы ... , учащегося на бесплатной (платной) основе, отчислить с ... курса КузГТУ по собственному желанию.

Расторгнуть договор на обучение № _____ от «__» _____ 20__ г.
(для обучающихся на контрактной основе)

Основание: личное заявление.

II вариант

Ф И О (№ личного дела), обучающегося ... курса группы ... , учащегося на бесплатной (платной) основе, отчислить с ... курса КузГТУ в связи с переводом в ... (указать наименование вуза).

Расторгнуть договор на обучение № _____ от «__» _____ 20__ г.
(для обучающихся на контрактной основе)

Основание: личное заявление, справка установленного образца.

Директор института

И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 33 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово

№ _____

**О предоставлении
 академического отпуска**

На основании ст. 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

ФИО (№ личного дела), обучающемуся ... курса, группы ..., учащемуся на бесплатной (платной) основе, предоставить академический отпуск в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил РФ с ... по

Основание: личное заявление, копия повестки.

Директор института

И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 34 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово

№ _____

**О переводе на бесплатную
основу обучения**

На основании протокола № ____ заседания Образовательной комиссии КузГТУ от «__» _____ 20__ г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

Ф И О (№ личного дела), обучающегося ... курса группы ... , учащегося на платной основе, перевести на бесплатную.

Основание: личное заявление, выписка из протокола заседания Образовательной комиссии КузГТУ.

Директор института

И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 35 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово

№ _____

**Об изменении фамилии
(имени, отчества)**

Ф И О (№ личного дела), обучающегося ... курса группы ... , учащегося на бесплатной (платной) основе, в связи с (указать причину) полагать Ф И О.

Внести изменения в учетные документы КузГТУ.

Основание: личное заявление; документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества).

Директор института

И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 36 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово _____

№ _____

**Об отчислении за невыполнение
учебного плана**

На основании ст. 58, 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Ф И О (№ личного дела), обучающегося ... курса группы ... , учащегося на бесплатной (платной) основе, отчислить с ... курса КузГТУ за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не ликвидировавшего (ую) без уважительных причин академических задолженностей.

Расторгнуть договор на обучение № _____ от «__» _____ 20__ г.
(для обучающихся на контрактной основе)

Основание: представление дирекции института с перечислением количества несданных дисциплин, письменное объяснение студента или акт об отказе от дачи письменного объяснения, распоряжение по институту о сроке ликвидации академических задолженностей, а также данные с пропускной системы КузГТУ.

Директор института

И.О. Фамилия

Мотивированное мнение первичной
организации студентов КузГТУ учтено

Проректор по учебной работе

Председатель:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Мотивированное мнение Совета
обучающихся КузГТУ учтено

Руководитель правового управления

Председатель:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Председатель совета родителей

(только для несовершеннолетних)

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 37 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово _____

№ _____

**О дисциплинарном
взыскании**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Ф И О (№ личного дела), обучающегося ... курса группы ... , учащемуся на бесплатной (платной) основе, объявить замечание (выговор) за нарушение п. ... Правил внутреннего распорядка (указать нужный пункт), иного локального акта, выразившееся в ... (указать содержание дисциплинарного проступка).

Основание: представление дирекции института, письменное объяснение студента или акт об отказе от дачи письменного объяснения.

Директор института

И.О. Фамилия

Мотивированное мнение первичной
организации студентов КузГТУ
учтено

Проректор по учебной работе
_____ И.О. Фамилия

Председатель:
_____ И.О. Фамилия

Руководитель правового управления
_____ И.О. Фамилия

Примечание: 1. В приказе о дисциплинарном взыскании формулировка: «с занесением в личное дело» недопустима.

2. Применению дисциплинарного взыскания предшествует получение объяснения в письменной форме. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения или не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 38 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово _____

№ _____

**Об отчислении иностранного
гражданина – обучающегося КузГТУ**

На основании ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Ф И О (№ личного дела), обучающегося ... курса группы ... , учащемуся на бесплатной (платной) основе, отчислить с ... курса КузГТУ по собственному желанию.

Расторгнуть договор на обучение №_____ от «__»_____20__г.

(для обучающихся на контрактной основе)

Основание: личное заявление.

Директор института

И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

Руководитель правового управления

_____ И.О. Фамилия

Начальник отдела развития и

международного сотрудничества

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 39 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово

№ _____

О назначении государственной академической стипендии

На основании п. 3 Положения «О стипендиальном обеспечении, формах материальной и социальной поддержки обучающихся КузГТУ» от 13.02.2017 г., Протокола №____ заседания стипендиальной комиссии _____ института от «___»_____2018 г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить выплату государственной академической стипендии студентам _____ института:

- | | | |
|------------------------------|------------------------|----------|
| 1. Александров Иван Иванович | с 01.01.18 по 31.12.18 | ХМб-111 |
| 2. Бокова Виктория Сергеевна | с 01.01.18 по 31.12.18 | ХМб-112. |

2. Бухгалтерии произвести выплату стипендии из средств субсидии на иные цели.

Ректор

И.О. Фамилия

Директор института

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия

Начальник планово-экономического отдела

_____ И.О. Фамилия

Руководитель правового управления

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 40 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово _____

№ _____

**О назначении государственной
социальной стипендии
в повышенном размере**

На основании п. 4 Положения «О стипендиальном обеспечении, формах материальной и социальной поддержки обучающихся КузГТУ» от 13 февраля 2017 г., Протокола № _____ заседания стипендиальной комиссии _____ института от «__»_____2018 г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить выплату государственной социальной стипендии в повышенном размере обучающимся _____ института:

- | | | |
|------------------------------|------------------------|----------|
| 1. Александров Иван Иванович | с 01.01.18 по 31.12.18 | ХМб-111 |
| 2. Бокова Виктория Сергеевна | с 01.01.18 по 31.12.18 | ХМб-112. |

2. Бухгалтерии произвести выплату стипендии из средств субсидии на иные цели.

Ректор

И.О. Фамилия

Директор института

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия

Начальник планово-экономического отдела

_____ И.О. Фамилия

Руководитель правового управления

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 41 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово _____

№ _____

**О назначении
материальной помощи**

На основании п. 8 Положения «О стипендиальном обеспечении, формах материальной и социальной поддержки обучающихся КузГТУ» от 13 февраля 2017 г., Протокола № _____ заседания стипендиальной комиссии _____ института от «___» _____ 2018 г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить материальную помощь в _____ 2018 году следующим студентам _____ института в размере:

1. Александров Иван Иванович	ХМб-111	2500
2. Бокова Виктория Сергеевна	ХМб-112	3000

2. Бухгалтерии произвести выплату материальной помощи из средств субсидии на иные цели.

Ректор

И.О. Фамилия

Директор института
_____ И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе
_____ И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
_____ И.О. Фамилия

Начальник планово-экономического отдела
_____ И.О. Фамилия

Руководитель правового управления
_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 42 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово № _____
О направлении на практику

В соответствии с календарным учебным графиком

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на (указывается вид практики в соответствии с уч. планом) _____ практику обучающихся по направлению подготовки/специальности (указывается код и наименование в соответствии с лицензией, без кавычек и тире), направленность (профиль, специализация) подготовки/специализация (указывается в соответствии с ОПОП) _____ (указывается наименование института) ____-го курса, группа _____ (указывается код группы) с ____ по ____ (цифрами в формате чч.мм.гг. указывается период практики в соответствии с календарным учебным графиком).

Группа ...

№ п/п	ФИО студента (в алфавитном порядке)	Финансирование обучения: бюджет/контракт	Место прохождения практики (профильная организация)	Город	Руководитель практики (от КузГТУ)
1					
2					
....					

2. Назначить руководителем практики из числа НПР КузГТУ к.э.н, доцента кафедры ТМС Иванову А.А.

Директор института

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Начальник учебно-методического управления

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 43 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

Кемерово

№ _____

О направлении на практику

В соответствии с календарным учебным графиком

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на учебную практику обучающихся по направлению подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) Электротехнические комплексы и системы института энергетики 2-го курса, группа ЭАмоз-171 с 01.09.2018 по 31.12.2018.

Группа ...

№ п/п	ФИО студента	Финансирование обучения	Место прохождения практики	Город	Руководитель практики
1	Иванов Иван Иванович	Б	Организация I	Кемерово	Кузнецов И.М., д.т.н., проф.
2	Петров Иван Петрович	Б	Организация II	Кемерово	Симонов А.А., к.т.н., доц.
3	Сидорова Анна Ивановна	К	Организация III	Кемерово	Смирнов В.В., к.т.н., доц.
....					

Директор института

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Начальник учебно-методического управления

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 44 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово

№ _____

О направлении в поездку обучающихся

I вариант

Сидоров Николай Васильевич (Ф И О – полностью) студент института экономики и управления гр. ФК-083 направляется в (место назначения: город, организация) г. Томск для (цель) участия в Чемпионате АСБ среди мужских команд (срок поездки) на 3 дня с 16 апреля 2018 г. по 18 апреля 2018 г.

II вариант

Сидоров Николай Васильевич (Ф И О – полностью) студент института экономики и управления гр. ФК-083 направляется в (место назначения: город, организация) г. Томск НИИ ТПУ для (цель) участия в XIII Международной научно-практической конференции/олимпиады «Энергия молодых – экономике России» (срок поездки) на 3 дня с 16 апреля 2018 г. по 18 апреля 2018 г.

Основание: приглашение.

Расходы отнести за счет (указать источник финансирования).

Ответственный за расходование средств – Ф И О, должность (**работник вуза**).

Ректор

И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе

Проректор по ОВ / Проректор по НР

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Директор института

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Примечание:

- 1). При направлении в поездку внеучебного характера ставится виза проректора по ОВ, научного характера (при финансировании поездки из средств НИР) – проректора по НР.
- 2). При направлении в поездку группы студентов:
 Следующие студенты института группы ФК-083 направляются в ... (далее по тексту)
 1. Ф И О (полностью в **алфавитном порядке**) и т.д.

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 45 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово _____

№ _____

**О закреплении за обучающимися
руководителей и тем выпускных
квалификационных работ**

Закрепить руководителей и темы выпускных квалификационных работ за следующими обучающимися по направления подготовки (полностью код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с лицензией, направленность (профиль, специализация) подготовки).

Группа.....

№	ФИО обучающегося (полностью в алфавитном порядке)	Руководитель ВКР (ФИО, звание, должность)	Тема выпускной квалификационной работы

Директор института

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

_____ И.О. Фамилия

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 46 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

_____ Кемерово _____

№ _____

О командировании

Иванов Николай Васильевич (Ф.И.О. – полностью) старший преподаватель кафедры философии командировается в (место назначения: город, организация) г.Томск в Томский политехнический университет для (цель) участия в научной конференции «...» (срок поездки) на 3 дня с 10 апреля по 12 апреля 2018 года.

Основание: приглашение.

Расходы отнести за счет (указать источник финансирования).

Ректор

И.О. Фамилия

Директор института / Руководитель
структурного подразделения
_____ И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе
_____ И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
_____ И.О. Фамилия

Начальник отдела по работе
с персоналом
_____ И.О. Фамилия

Примечание:

1. При командировании группы работников:

Следующие работники кафедры командироваются в ... (далее по тексту):

1. Ф И О (полностью в алфавитном порядке, должность).

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 47 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

Дата приказа

Кемерово

№ номер приказа

Констатирующая часть приводится полностью, включая слово «приказываю» (если она есть), из распорядительной части берут только необходимый фрагмент текста.

Ректор

И.О. Фамилия

Верно

Начальник отдела управления делами (Ведущий специалист)

подпись И О Ф

дата, печать

Примечание:

Заверение выписок из приказа, распоряжения по **шифру 09** (приказов, связанных с движением обучающихся) осуществляется в **дирекциях институтов** (заверяется печатью дирекции института).

Документ	КузГТУ Им 01/2-01	стр. 48 из 48	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	