



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Цель	3
2	Область применения	3
3	Сопутствующая документация	3
4	Определения, сокращения, аббревиатуры	3
5	Описание работы и ответственность	4
6	Внесение изменений	12
7	Согласование	13
8	Рассылка	14

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 2 из 2	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	<i>25.06.2018</i>

## 1. ЦЕЛЬ

Инструкция «Порядок работы с поручениями в системе управления задачами КузГТУ» (далее – Инструкция) определяет ответственность и порядок выполнения работ, связанных с поручениями в системе управления задачами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее – Университет).

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Применение Инструкции обязательно для всех структурных подразделений Университета.

## 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”.

## 4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

### 4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Поручение** – задание сотруднику, приводящее к некоторому результату.

**Инициатор поручения** – сотрудник, который создает задачу.

**Исполнитель поручения** – сотрудник, которому поручена задача.

**Иерархия поручений** – это система приказов и поручений, идущих сверху вниз к непосредственным исполнителям.

**Инструкция** – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает, каким образом необходимо выполнять действия.

### 4.2. СОКРАЩЕНИЯ

зав. – заведующий;

каф. – кафедра;

нач. – начальник;

отв. – ответственный;

зкз. – экземпляр;

утв. – утвержденный;

в т.ч. – в том числе.

### 4.3. АББРЕВИАТУРЫ

**КузГТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева».

**ОСМК** – отдел системы менеджмента качества.

**Ф.И.О.** – фамилия, имя, отчество.

**ЭИОС** – электронная информационно-образовательная среда (автоматизированная информационная система «Портал КузГТУ»).

**АУП** – административно-управленческий персонал.

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 3 из 3	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

## 5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ РАБОТЕ С ПОРУЧЕНИЯМИ

### 5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель системы управления поручениями – повышение эффективности коммуникаций инициаторов и исполнителей поручений и, как следствие, результативности исполнения поручения.

В общем случае система управления поручениями включает в себя следующие **основные этапы**:

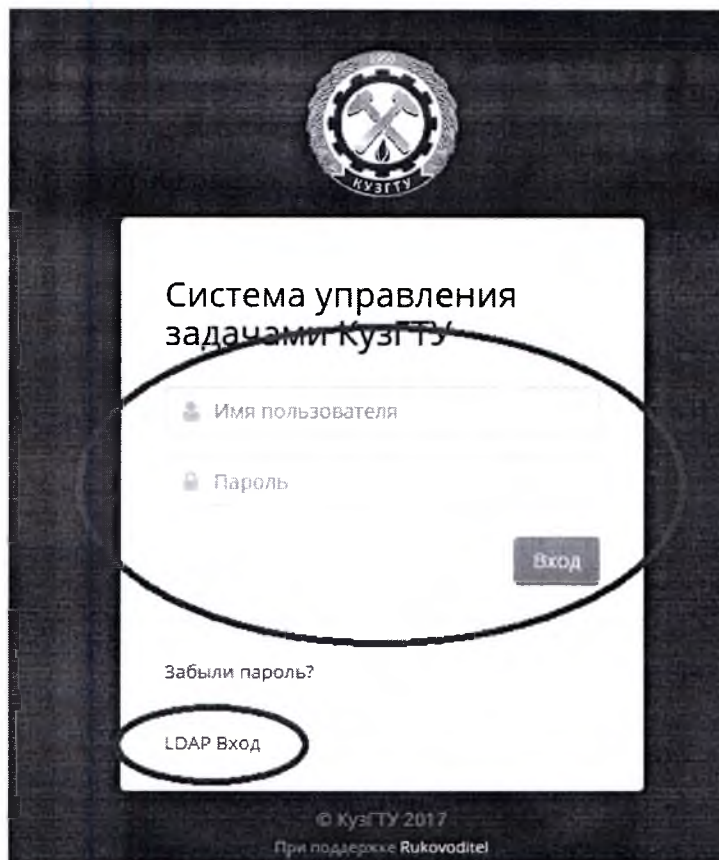
- выдача поручения;
- исполнение поручения;
- обсуждение результатов;
- корректировка (при необходимости);
- контроль исполнения.

**Система управления задачами КузГТУ расположена по адресу:**  
<https://tasks.kuzstu.ru>.

#### Вход в систему

Первый вход в систему. Необходимо нажать на ссылке «LDAP Вход», в появившемся окне указать доменные учетные данные (как для входа на портал).

Все последующие входы в систему – ввести доменные учетные данные и нажать кнопку «Вход».



Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 4 из 4	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

В системе управления задачами КузГТУ используются следующие атрибуты:

1. Тема – отражает суть поручения.
2. Содержание поручения – подробное изложение поручения.
3. Требуемый результат – что ожидается в результате выполнения поручения (разработанный документ, выполненный ремонт, приобретенные МТЦ и т.п.).
3. Исполнитель поручения.
4. Статус поручения:
  - «Без статуса» – при создании поручения статус не устанавливается, отсутствие статуса означает, что поручение не принято к исполнению исполнителем.
  - «Исполняется» – в настоящий момент поручение находится в работе у исполнителя (статус устанавливается исполнителем).
  - «Выполнено» – означает, что исполнитель считает поручение выполненным (статус устанавливается исполнителем).
  - «Исполнение подтверждено» – означает, что инициатор поручения считает поручение выполненным, и возможно снятие этого поручения с контроля (статус устанавливается инициатором).
  - «Приостановлено (требуется уточнение)» – означает, что для выполнения поручения исполнителю требуется разъяснение, содействие других исполнителей, есть предложения по изменению поручения (статус устанавливается исполнителем).
  - «Отменено» – означает, что инициатор считает, что исполнение поручения неактуально (статус устанавливается инициатором).
5. Приложенные файлы.
6. Связанные служебные записки – служебные записки, которые связаны с данным поручением.

#### **Иерархия поручений I уровень.**

Инициаторы: ректор.

Исполнители: проректоры, директора институтов, декан факультета, заведующие кафедрами, руководители подразделений АУП.

#### **Иерархия поручений II уровень.**

Инициаторы: проректоры

Исполнители: директора институтов, декан факультета, заведующие кафедрами, руководители подразделений АУП.

В системе управления задачами КузГТУ правами администратора также обладает начальник отдела СМК, который по распоряжению ректора может создавать поручения.

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 5 из 5	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

## 5.2. ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Отв. лицо: инициатор – ректор (проректоры) – за формулировку задачи, ее размещение в ЭИОС и назначение исполнителя.

Инициатор заходит в систему управления задачами на странице «Поручения». При нажатии на кнопку «Добавить поручение» открывается окно «Информация о поручении».

### Информация о поручении

Информация о поручении

Тема

Содержание поручения

Требуемый результат

Исполнитель

Дополнительные участники

Дата исполнения

Комментарий

Приложения

Статус поручения

Добавить вложения

Исполняется

Выполнено

Приостановлено (требуется уточнение)

Выполнение подтверждено

Отменено

Сохранить

Закрыть

Инициатор формулирует тему поручения и размещает ее в соответствующем поле. В поле «Содержание поручения» размещает текст, описывающий суть поручения. В поле «Требуемый результат» инициатор обозначает, в каком виде должен быть представлен итог выполненной работы.

В поле «Исполнитель» из выпадающего списка выбирает сотрудника, которому поручена задача для исполнения. При необходимости добавляются соисполнители в поле «Дополнительные участники».

Также указывает требуемую дату исполнения поручения.

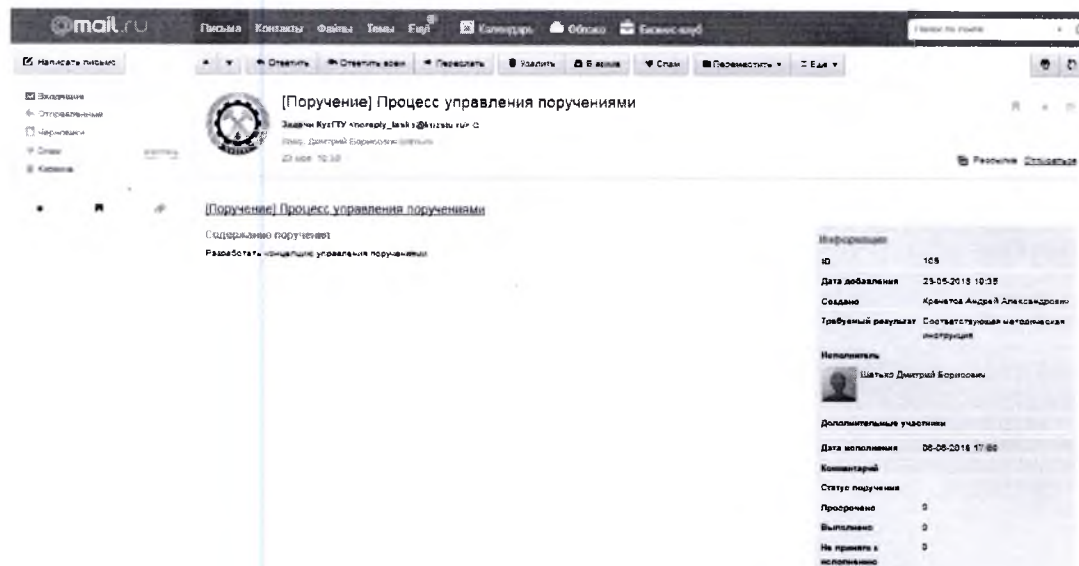
## 5.3. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИНЯТИЯ ПОРУЧЕНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ

Отв. лицо: исполнитель – за принятие поручения к исполнению.

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 6 из 6	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

После формирования поручения исполнитель получает уведомление на корпоративную электронную почту.

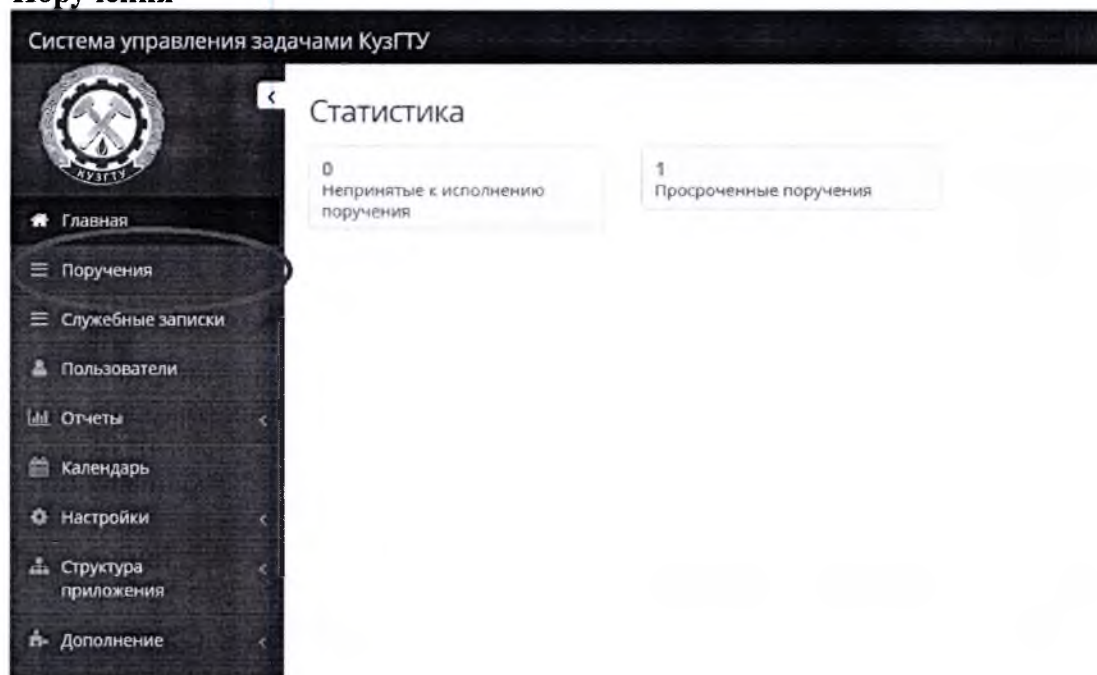
### Уведомление



После получения уведомления исполнитель заходит в систему, переходит на страницу поручения, просматривает информацию.

Для того чтобы перейти в список поручений, необходимо нажать в левом меню на пункт «Поручения».

### Поручения

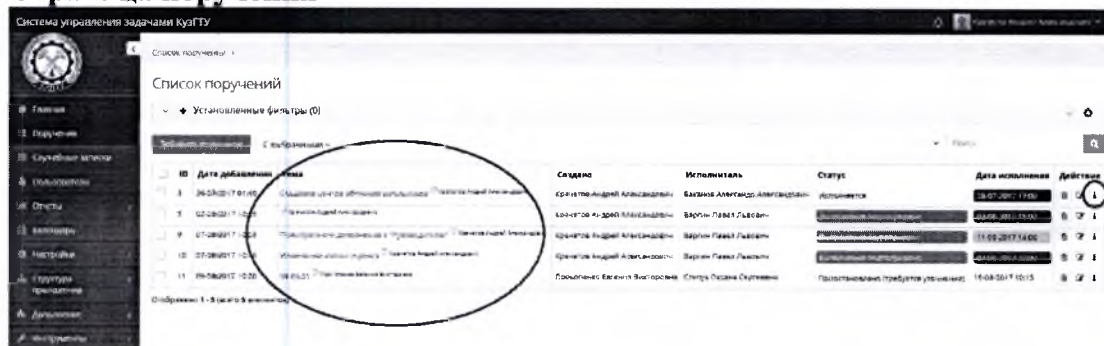


На главной странице будет выводиться список всех актуальных поручений (не принятые к исполнению – статус не установлен, и исполняющиеся – статус «Исполняется»).

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 7 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

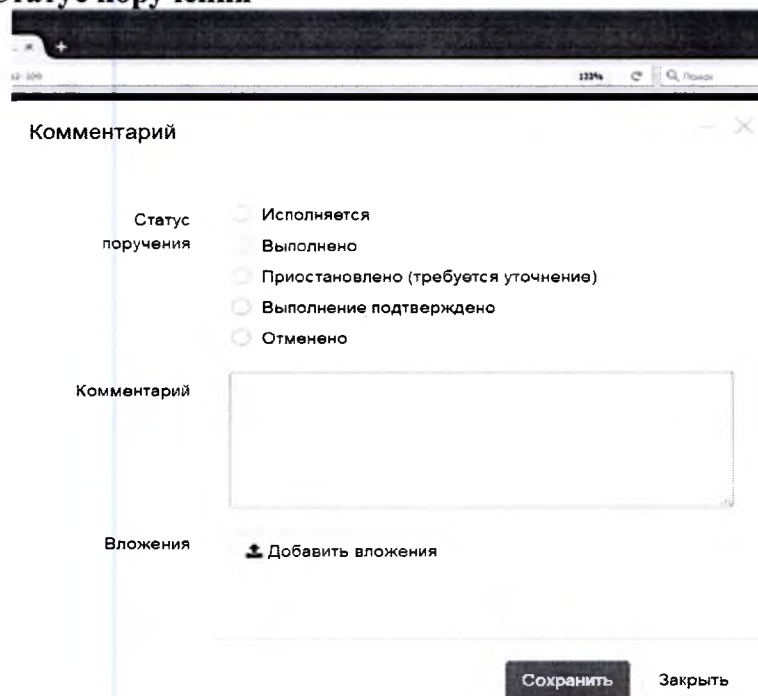
Для перехода на страницу конкретного поручения необходимо нажать на тему требуемого поручения.

### Страница поручения



После этого исполнитель создает комментарий и переключает статус на «Исполняется». Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить комментарий» на странице поручения. В появившемся окне из списка статуса поручения необходимо выбрать пункт «Исполняется».

### Статус поручения



## 5.4. ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ

Отв. лицо: исполнитель – за выполнение поставленной задачи.

После принятия поручения к исполнению, исполнитель приступает непосредственно к решению поставленной задачи.

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 8 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

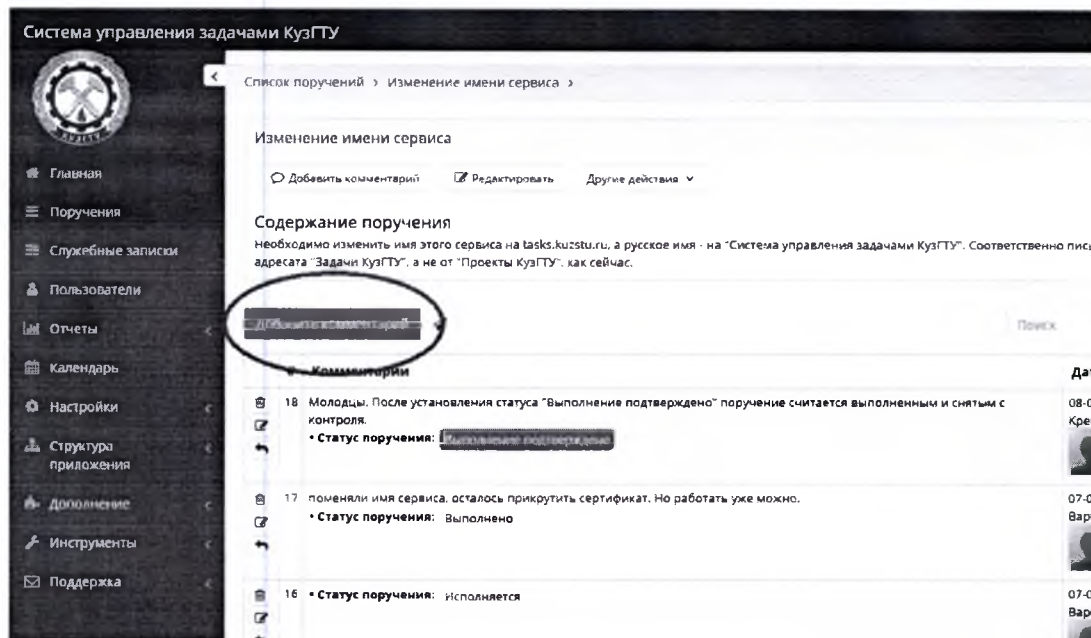


В процессе работы над выполнением поставленной задачи, исполнитель, при необходимости, может в ЭИОС создавать комментарии и служебные записки.

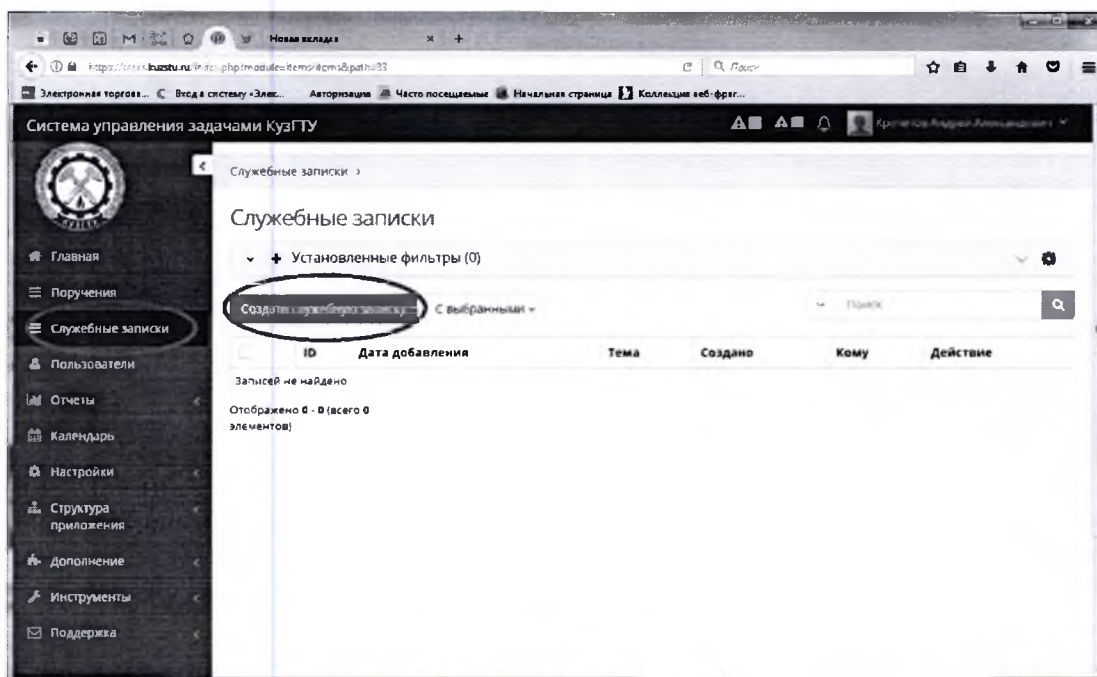
Все изменения в атрибутах поручения реализуются через создание комментариев.

### Создание комментариев

Для создания комментария необходимо нажать кнопку «Добавить комментарий» на странице поручения.



Для создания служебной записки необходимо нажать в левом меню пункт «Служебные записки», далее нажать кнопку «Создать служебную записку».



Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 9 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

В появившемся окне необходимо заполнить соответствующие реквизиты:

1. Тема служебной записки.
2. Содержание.
3. Кому эта служебная записка направляется.

### Служебная записка

Служебная записка

\* Тема

\* Содержание

\* Кому

Статус  В работе  Исполнена

После выполнения поручения, когда достигнут требуемый результат, исполнитель создает комментарий и переключает статус на «Выполнено».

### 5.5. УТОЧНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ

Отв. лица: исполнитель – за формулировку запроса и его размещение в ЭИОС и изменение статуса поручения на «Приостановлено»;

инициатор – за внесение требуемых уточнений в ЭИОС и изменение статуса поручения на «Исполняется».

Если для выполнения поручения исполнителю требуется разъяснение, содействие других исполнителей, есть предложения по изменению поручения, то исполнитель может запросить у инициатора требуемые уточнения, дополнения или внести предложения на изменение каких-либо начальных условий исполнения поручения. Для этого исполнитель должен создать комментарий с соответствующим запросом, и переключить статус на «Приостановлено (требуется уточнение)». Инициатор вносит соответствующие уточнения и изменения и переключает статус на «Исполняется».

### 5.6. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ

Отв. лицо: инициатор – ректор (проректоры) – за проверку полноты и качества выполненной работы, изменение статуса поручения.

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 10 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

Инициатор поручения проверяет исполнение поручения, в случае, если требуемый результат действительно получен, инициатор поручения создает комментарий и переключает статус на «Выполнение подтверждено».

### 5.7. КОРРЕКТИРОВКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

Отв. лица: инициатор – ректор (проректоры) – за изменение статуса поручения;  
исполнитель – за доработку поручения.

Если требуется доработка результатов, инициатор поручения указывает замечания в комментарии и переключает статус на «Исполняется».

Исполнитель дорабатывает поручение в соответствии с указанными замечаниями.

### 5.8. ОТМЕНА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ

Отв. лицо: инициатор – ректор (проректоры) – за изменение статуса поручения.

При необходимости выполнение задачи может быть отменено, в этом случае инициатор поручения создает комментарий и переключает статус на «Отменено».

### 5.9. МОНИТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТОВ

Отв. лицо: начальник ОСМК – за составление сводного отчета и его передачу ректору.

Через запланированные промежутки времени, не реже 1 раза в месяц, начальник отдела СМК составляет сводный отчет по итогам выполнения поручений в системе управления задачами КузГТУ, проводит анализ и передает информацию ректору.

Отчет может формироваться в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.п.

Отчет содержит следующие данные:

- Ф.И.О. исполнителей;
- общее количество поручений;
- количество поручений выполненных;
- количество поручений на исполнении;
- количество поручений не принятых к исполнению;
- количество поручений не выполненных (просроченных).

№ п/п	Ф.И.О.	Всего поручений	в том числе			
			выполнено	на исполнении	не принято к исполнению	не выполнено / просрочено

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 11 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

## 6. 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.

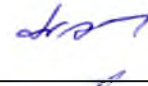
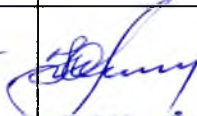

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 12 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

## 7. СОГЛАСОВАНИЕ

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Баканов	Ректорат	Проректор по учебной работе	25.06.2018	
Ю.В. Дрозденко	Ректорат	И.о проректора по научной работе	25.06.18	
Н. В. Трубина	Правовое управление	Руководитель	25.06.2018	

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 13 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

**8. РАССЫЛКА**  
**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. эл. экз.	
1	2	3	4	5	
1	Ректорат	Ректор	А.А. Кречетов	1	
2	Ректорат	Проректор по учебной работе	А.А. Баканов	1	
3	Ректорат	И.о. проректора по научной работе	Ю.В. Дрозденко	1	
4	Ректорат	Ученый секретарь совета	А.А. Соколова	1	
5	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок	1	
6	Институт энергетики	Директор	И.В. Дворовенко	1	
7	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов	1	
8	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин	1	
9	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова	1	
10	Институт экономики и управления	Директор	Н.Н. Голофастова	1	
11	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	В.Н. Бобриков	1	
12	Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО центр)	Руководитель	Т.С. Панина	1	
13	Институт промышленной и экологической безопасности	Директор	В.П. Тациенко	1	
14	Институт корпоративного обучения	Директор	Т.Г. Королева	1	
15	Управление социальной работы	Начальник	И.А. Жигалова	1	
16	Управление экономики и финансов	Начальник	О.Н. Воробьева	1	
17	Учебно-методическое управление	Начальник	Е.В. Прокопенко	1	
18	Управление внеучебной работы	Начальник	Л.В. Степанова	1	
19	Управление информационной политики	Начальник	Н.В. Павельева	1	
20	Научно-инновационное	Начальник	М.А. Тюленев	1	
Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 14 из 14		Выпуск	1
Экземпляр				Дата	25.06.2018

	управление			
21	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1
22	Служба безопасности	Начальник	Д.Е. Подцыкин	1
23	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Е.С. Добрякова	1
24	Профсоюзный комитет	Председатель	П.А. Стрельников	1
25	Студенческий профсоюзный комитет	Председатель	А.В. Смирнов	1
26	Дирекция АХЧ	Руководитель	В.А. Каплунов	1
27	Центр информационных технологий	Директор	П.Л. Варгин	1
28	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина	1
29	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	Д.Б. Шатько	1
30	Контрактная служба	Руководитель	Ю.В. Третьякова	1
31	Планово-экономический отдел	Начальник		1
32	Отдел развития и международного сотрудничества	Начальник	С.И. Григашкина	1
33	Отдел организации приема студентов	Начальник	И.Ю. Ануфриева	1
34	Центр довузовской подготовки	Директор	Н.Т. Журавская	1
35	Юридический отдел	Начальник	Е.Г. Садовникова	1
36	Отдел по управлению имуществом комплексом	Начальник	А.А. Кочеткова	1
37	Центр судебных экспертиз	Директор	А.Н. Селянин	1
38	1 отдел	Начальник	И.А. Ведерникова	1
39	2 отдел	Начальник	М.А. Мокрова	1
40	Отдел социального развития	Начальник		1
41	Отдел управления делами	Начальник	О.С. Карнадуд	1
42	Студенческий комбинат питания	Директор	Т.Г. Тимошилова	1
43	Санаторий профилакторий "Молодежный"	Гл. врач	Т.А. Копылова	1
44	Кузнецкий геологический музей	Директор	В.Л. Чугайнов	1
45	Музей им. П.М. Новожилова	Ведущий	Т.А. Афанасьева	1
Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 15 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018

		хранитель музея		
46	Научно-техническая библиотека	Заведующая	Е.Н. Киндиченко	1
47	Служба главного механика	Начальник	С.Г. Ездин	1
48	Служба главного энергетика	Начальник	Д.А. Дьячков	1
49	Гараж	Начальник	П.В. Иванов	1
50	СОТ и ГО и ЧС	Руководитель	М.Ф. Воскобойников	1
51	Отдел комплексного обслуживания зданий	Начальник	О.А. Крючкова	1
52	Отдел инвентаризации строений и сооружений	Начальник	Н.А. Кокарев	1
53	Кафедра Строительства подземных сооружений, шахт и разработки месторождений полезных ископаемых	Зав. каф.	В.В. Першин	1
54	Кафедра Открытых горных работ	Зав. каф.	О.И. Литвин	1
55	Кафедра Маркшейдерского дела и геологии	Зав. каф.	Т.В. Михайлова	1
56	Кафедра Обогащения полезных ископаемых	Зав. каф.	В.И. Удовицкий	1
57	Кафедра Аэрологии, охраны труда и природы	Зав. каф.	Л.А. Шевченко	1
58	Кафедра Горных машин и комплексов	Зав. каф.	Г.Д. Буялич	1
59	Кафедра Физики	Зав. каф.	Т.Л. Ким	1
60	Кафедра Физвоспитания	Зав. каф.	В.А. Дубчак	1
61	Кафедра Теоретической и геотехнической механики	Зав. каф.	В.А. Хямяляйнен	1
62	Кафедра Электропривода и автоматизации	Зав. каф.	А.В. Григорьев	1
63	Кафедра Общей электротехники	Зав. каф.	В.В. Дабаров	1
64	Кафедра Электроснабжения горных и промышленных предприятий	Зав. каф.	С.А. Захаров	1
65	Кафедра Теплоэнергетики	Зав. каф.	И.А. Богомоллов	1
66	Кафедра Математики	Зав. каф.	В.А. Гоголин	1
67	Кафедра Строительного производства и экспертизы недвижимости	Зав. каф.	Н.В. Гилязидинова	1

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 16 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018



68	Кафедра Строительных конструкций, водоснабжения и водоотведения	Зав. каф.	И.В. Кузнецов	1	
69	Кафедра Автомобильных дорог и городского кадастра	Зав. каф.	С.Н. Шабаев	1	
70	Кафедра Начертательной геометрии и графики	Зав. каф.	О.Ю. Аксенова	1	
71	Кафедра Информационных и автоматизированных производственных систем	Зав. каф.	И.В. Чичерин	1	
72	Кафедра Автомобильных перевозок	И.о. зав. каф.	А.В. Косолапов	1	
73	Кафедра Эксплуатации автомобилей	Зав. каф.	А.В. Кудреватых	1	
74	Кафедра Технологии машиностроения	Зав. каф.	А.А. Клепцов	1	
75	Кафедра Металлорежущих станков и инструментов	Зав. каф.	А.Н. Коротков	1	
76	Кафедра Энерго-ресурсосберегающих процессов в химической и нефтегазовой технологиях	Зав. каф.	П.Т. Петрик	1	
77	Кафедра Технологии органических веществ и нефтехимии	Зав. каф.	С.В.Пучков	1	
78	Кафедра Углекислоты, пластмасс и инженерной защиты окружающей среды	Зав. каф.	З.Р. Исмагилов	1	
79	Кафедра Химической технологии твердого топлива	Зав. каф.	С.П. Субботин	1	
80	Кафедра Химии, технологии неорганических веществ и наноматериалов	Зав. каф.	И.П. Горюнова	1	
81	Кафедра Производственного менеджмента	Зав. каф.	Т.Г. Королева	1	
82	Кафедра Финансов и кредита	Зав. каф.	Э.М. Лубкова	1	
83	Кафедра Управленческого учета и анализа	Зав. каф.	Е.В. Кучерова	1	
84	Кафедра Экономики	Зав. каф.	Е.Е. Жернов	1	
85	Кафедра Прикладных информационных технологий	Зав. каф.	А.Г. Пимонов	1	
86	Кафедра Истории, философии и социальных наук	Зав. каф.	С.А. Ковалевский	1	
87	Кафедра Государственного и муниципального управления	Зав. каф.	Н.А. Заруба	1	
Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 17 из 17		Выпуск	1
Экземпляр				Дата	25.06.2018

88	Кафедра Иностранных языков	Зав. каф.	Л.С. Зникина	1
89	Кафедра Конкуренции и антимонопольного регулирования	Зав. каф.	Н.Е. Кухарская	1

Документ	КузГТУ Им 48-13	стр. 18 из 18	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	25.06.2018