

**С Т А Н Д А Р Т У Н И В Е Р С И Т Е Т А**

**СИСТЕМА менеджмента КАЧЕСТВА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ**

**ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**СТ ТулГУ 7.5.3-02-2022**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Кравченко

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Стандарт системы менеджмента качества ТулГУ

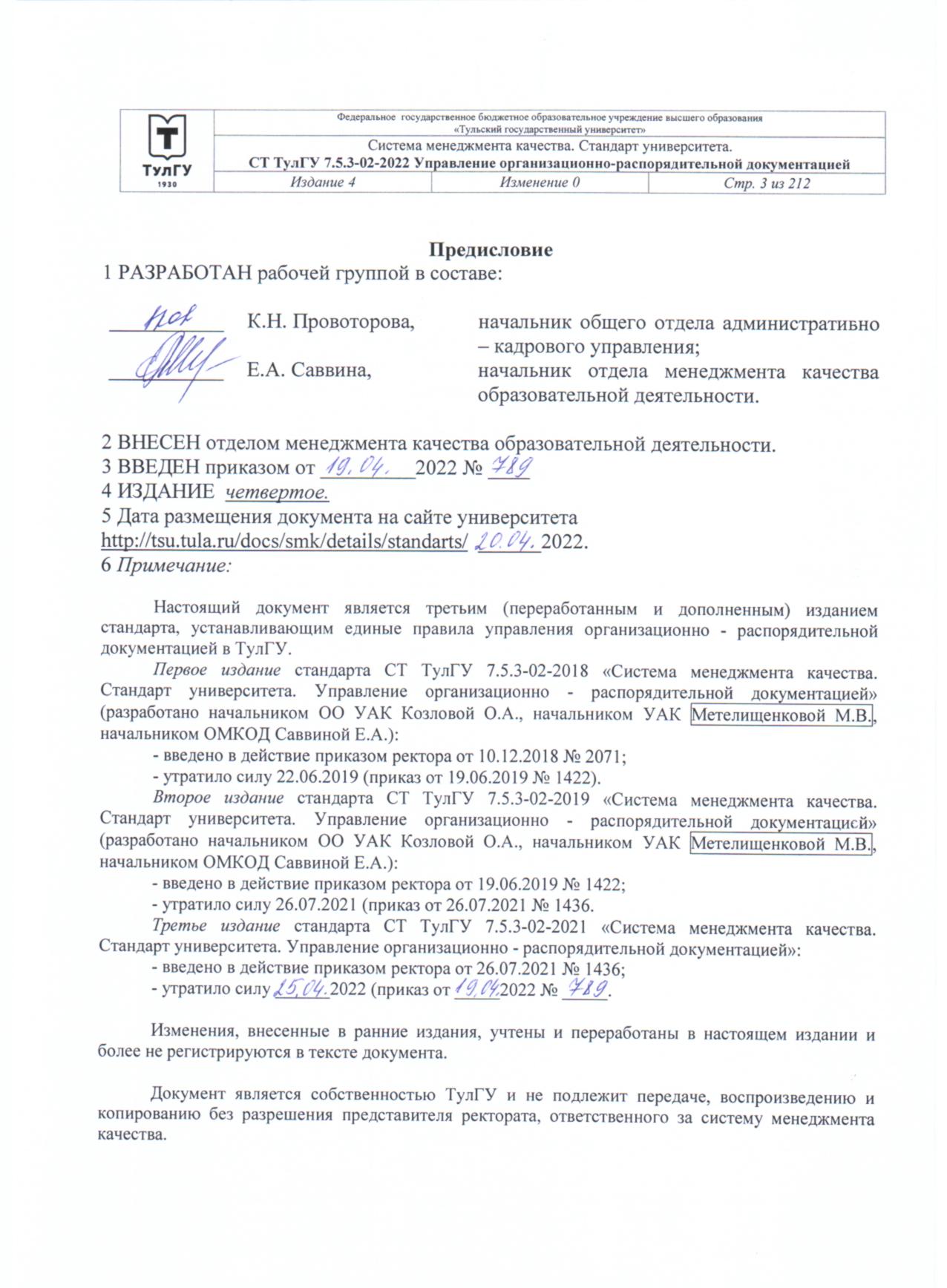
**УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ**

**ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**СТ ТулГУ 7.5.3-02-2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проректор по УВР |  | Э.С. Темнов |
| Проректор по СР |  | О.А. Осташко |
| Начальник УАК |  | М.В. Лунев |
| Начальник ЮУ |  | Н.Я. Матвеева |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Предисловие**



1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | К.Н. Провоторова, | начальник общего отдела административно – кадрового управления; |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.А. Саввина, | начальник отдела менеджмента качества образовательной деятельности. |
|  |  |  |

2 ВНЕСЕН отделом менеджмента качества образовательной деятельности.

3 ВВЕДЕН приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_.

4 ИЗДАНИЕ *четвертое.*

5 Дата размещения документа на сайте университета <https://tsu.tula.ru/docs/smk/details/standarts/> \_\_\_\_\_\_2022.

6 *Примечание:*

Настоящий документ является третьим (переработанным и дополненным) изданием стандарта, устанавливающим единые правила управления организационно - распорядительной документацией в ТулГУ.

*Первое издание* стандарта СТ ТулГУ 7.5.3-02-2018 «Система менеджмента качества. Стандарт университета. Управление организационно - распорядительной документацией» (разработано начальником ОО УАК Козловой О.А., начальником УАК Метелищенковой М.В., начальником ОМКОД Саввиной Е.А.):

- введено в действие приказом ректора от 10.12.2018 № 2071;

- утратило силу 22.06.2019 (приказ от 19.06.2019 № 1422).

*Второе издание* стандарта СТ ТулГУ 7.5.3-02-2019 «Система менеджмента качества. Стандарт университета. Управление организационно - распорядительной документацией» (разработано начальником ОО УАК Козловой О.А., начальником УАК Метелищенковой М.В., начальником ОМКОД Саввиной Е.А.):

- введено в действие приказом ректора от 19.06.2019 № 1422;

- утратило силу 26.07.2021 (приказ от 26.07.2021 № 1436.

*Третье издание* стандарта СТ ТулГУ 7.5.3-02-2021 «Система менеджмента качества. Стандарт университета. Управление организационно - распорядительной документацией»:

- введено в действие приказом ректора от 26.07.2021 № 1436;

- утратило силу \_\_\_\_\_\_2022 (приказ от \_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_.

Изменения, внесенные в ранние издания, учтены и переработаны в настоящем издании и более не регистрируются в тексте документа.

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.

**Содержание**

[1 Назначение и область применения 9](#_Toc101951360)

[2 Нормативные ссылки 9](#_Toc101951361)

[3 Термины, определения и сокращения 9](#_Toc101951362)

[4 Описание деятельности 11](#_Toc101951363)

[4.1 Общие требования 11](#_Toc101951364)

[4.2 Основные требования к оформлению служебных документов 15](#_Toc101951365)

[4.2.1 Основные положения 15](#_Toc101951366)

[4.2.2 Заголовок к тексту документа 15](#_Toc101951367)

[4.2.3 Дата документа 16](#_Toc101951368)

[4.2.4 Подпись документа 16](#_Toc101951369)

[4.2.5 Адресование документа 19](#_Toc101951370)

[4.2.6 Гриф согласования 22](#_Toc101951371)

[4.2.7 Утверждение документа 24](#_Toc101951372)

[4.2.8 Гриф ограничения доступа 25](#_Toc101951373)

[4.2.9 Текст 25](#_Toc101951374)

[4.2.10 Оформление приложений к документу 27](#_Toc101951375)

[4.2.11 Печати, штампы 28](#_Toc101951376)

[4.2.12 Заверение копий 30](#_Toc101951377)

[4.3 Порядок подготовки и оформления документов 31](#_Toc101951378)

[4.3.1 Приказ 32](#_Toc101951379)

[4.3.2 Распоряжение 38](#_Toc101951380)

[4.3.3 Информационное письмо 38](#_Toc101951381)

[4.3.4 Протокол 38](#_Toc101951382)

[4.3.5 Выписка из протокола 41](#_Toc101951383)

[4.3.6 Докладные, служебные и объяснительные записки 41](#_Toc101951384)

[4.3.7 Служебное письмо 42](#_Toc101951385)

[4.3.8 Заявление 44](#_Toc101951386)

[4.3.9 Документация для оформления служебной командировки 44](#_Toc101951387)

[4.3.10 Распоряжение по структурному подразделению 45](#_Toc101951388)

[4.3.11 Требования и порядок размещения документов на Web-сайте университета 46](#_Toc101951389)

[4.4 Контроль за исполнением документов и поручений 49](#_Toc101951390)

[4.5 Организация документооборота в ТулГУ 51](#_Toc101951391)

[4.5.1 Организация доставки и отправления документов 51](#_Toc101951392)

[4.5.2 Порядок приема и передачи документов по сети факсимильной связи 51](#_Toc101951393)

[4.5.3 Инструкция по работе с электронной документацией, 51](#_Toc101951394)

[поступающей в университет и отправляемой через систему «Мониторинг» 51](#_Toc101951395)

[4.5.4 Инструкция по работе в системе электронного взаимодействия с Минобрнауки России 53](#_Toc101951396)

[4.5.5 Порядок прохождения входящих документов 55](#_Toc101951397)

[4.5.6 Регистрация документов 56](#_Toc101951398)

[4.5.7 Организация работы с обращениями граждан 57](#_Toc101951399)

[4.5.8 Организация работы с исходящими документами 58](#_Toc101951400)

[4.6 Номенклатура дел 60](#_Toc101951401)

[5 Ответственность 60](#_Toc101951402)

[Приложение 1 62](#_Toc101951403)

[Форма бланка приказа 62](#_Toc101951404)

[Приложение 2 65](#_Toc101951405)

[Приложение 3 67](#_Toc101951407)

[Приложение 4 70](#_Toc101951408)

[Приложение 5 72](#_Toc101951409)

[Приложение 6 75](#_Toc101951411)

[Приложение 7 77](#_Toc101951413)

[Приложение 8 80](#_Toc101951414)

[Форма бланка распоряжения 80](#_Toc101951415)

[Приложение 9 82](#_Toc101951416)

[Форма бланка информационного письма 82](#_Toc101951417)

[Приложение 10 84](#_Toc101951418)

[Формы бланков писем 84](#_Toc101951419)

[Образец письма ответа на запрос 86](#_Toc101951420)

[Приложение 11 90](#_Toc101951421)

[Форма докладной (служебной) записки 90](#_Toc101951422)

[Приложение 12 92](#_Toc101951423)

[Форма объяснительной записки 92](#_Toc101951424)

[Приложение 13 94](#_Toc101951425)

[Форма бланка распоряжения по структурному подразделению 94](#_Toc101951426)

[Приложение 14 96](#_Toc101951427)

[Форма приказа о направлении](#_Toc101951428) [работников в командировку 96](#_Toc101951429)

[Приложение 15 99](#_Toc101951430)

[Форма-образец приказа о](#_Toc101951431) [направлении в командировку обучающихся 99](#_Toc101951432)

[Приложение 16 104](#_Toc101951433)

[Форма-образец приказа о проведении мероприятий, организованных управлением по связям с общественностью или структурными подразделениями университета 104](#_Toc101951434)

[Приложение 17 110](#_Toc101951435)

[Форма-образец приказа о допуске студентов к государственной 110](#_Toc101951436)

[итоговой аттестации 110](#_Toc101951437)

[Приложение 18 113](#_Toc101951438)

[Образец заполнения грифов согласования приказов для всех институтов, 113](#_Toc101951439)

[реализующих программы высшего образования очной формы обучения по программам бакалавриата, программам специалитета для российских граждан 113](#_Toc101951440)

[Приложение 19 121](#_Toc101951441)

[Образец заполнения грифов согласования приказов](#_Toc101951442) [для обучающихся по программам СПО](#_Toc101951443) [(Технический колледж им. С.И. Мосина ТулГУ) 121](#_Toc101951444)

[Приложение 20 127](#_Toc101951445)

[Образец заполнения грифов согласования приказов для УПиДП 127](#_Toc101951446)

[Приложение 21 135](#_Toc101951447)

[Образец заполнения грифов согласования приказов для УПКВК 135](#_Toc101951448)

[Приложение 22 140](#_Toc101951449)

[Образец заполнения грифов согласования приказов для института международного образования (ИМО) 140](#_Toc101951450)

[Приложение 23 144](#_Toc101951451)

[Образец заполнения грифов согласования приказов для института непрерывного профессионального образования (ИНПО) 144](#_Toc101951452)

[Приложение 24 149](#_Toc101951453)

[Образец заполнения грифов согласования приказов для Интернет-института 149](#_Toc101951454)

[Приложение 25 153](#_Toc101951455)

[Образец заполнения грифов согласования приказов о вселении и выселении из общежития 153](#_Toc101951456)

[Приложение 26 154](#_Toc101951457)

[Образец заполнения грифов согласования приказов для слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) 154](#_Toc101951458)

[Приложение 27 157](#_Toc101951459)

[Образец заполнения грифов согласования приказов по основной деятельности университета 157](#_Toc101951460)

[Приложение 28 167](#_Toc101951467)

[Образец заполнения грифов согласования приказов по финансовой деятельности университета 167](#_Toc101951468)

[Приложение 29 169](#_Toc101951469)

[Образец заполнения грифов согласования приказов по загранкомандировкам 169](#_Toc101951470)

[Приложение 30 170](#_Toc101951471)

[Форма приказа об изменении величины ставки 170](#_Toc101951472)

[Приложение 31 172](#_Toc101951473)

[Форма приказа о назначении на должность избранных по конкурсу 172](#_Toc101951474)

[Приложение 32 174](#_Toc101951475)

[Форма приказа о назначении на должность избранных](#_Toc101951476) [на выборную должность 174](#_Toc101951477)

[Приложение 33 176](#_Toc101951478)

[Форма приказа об отмене отпуска 176](#_Toc101951479)

[Приложение 34 178](#_Toc101951480)

[Форма приказа об отзыве из отпуска 178](#_Toc101951481)

[Приложение 35 180](#_Toc101951482)

[Форма приказа о предоставлении компенсации за неиспользованный отпуск 180](#_Toc101951483)

[Приложение 36 182](#_Toc101951484)

[Форма приказа о начале работы после отпуска по уходу за ребенком 182](#_Toc101951485)

[Приложение 37 184](#_Toc101951486)

[Форма приказа о работе на условиях неполного рабочего дня 184](#_Toc101951487)

[Приложение 38 186](#_Toc101951488)

[Форма приказа о прекращении работы на условиях 186](#_Toc101951489)

[неполного рабочего времени 186](#_Toc101951490)

[Приложение 39 188](#_Toc101951491)

[Приложение 40 189](#_Toc101951492)

[Форма - образец протокола 189](#_Toc101951493)

[Приложение 41 190](#_Toc101951494)

[Форма выписки из протокола заседания структурного подразделения 190](#_Toc101951495)

[Приложение 42 191](#_Toc101951496)

[Форма листа ознакомления 191](#_Toc101951497)

[Приложение 43 192](#_Toc101951498)

[Форма явочного листа 192](#_Toc101951499)

[Приложение 44 193](#_Toc101951500)

[Образцы справок 193](#_Toc101951501)

[Приложение 45 195](#_Toc101951502)

[Наименование, место хранения и применение печатей и штампов ТулГУ 195](#_Toc101951503)

[Приложение 46 198](#_Toc101951504)

[Форма номенклатуры дел 198](#_Toc101951505)

[Руководитель структурного 198](#_Toc101951506)

[Приложение 47 199](#_Toc101951507)

[ИНДЕКСАЦИЯ 199](#_Toc101951508)

[структурных подразделений ТулГУ 199](#_Toc101951509)

[для сводной номенклатуры дел 199](#_Toc101951510)

[Приложение 48 210](#_Toc101951511)

[Перечень документов, 210](#_Toc101951512)

[направляемых в Минобрнауки России только на бумажном носителе 210](#_Toc101951513)

[Приложение 49 216](#_Toc101951514)

[Термины и определения стандарта 216](#_Toc101951515)

[ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 219](#_Toc101951516)

# 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает:

- порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов;

- общие требования к построению, содержанию, оформлению и изложению организационно-распорядительных документов;

- распределение ответственности между должностными лицами при разработке документов с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001–2015.

1.2 Настоящий стандарт распространяется как на бумажное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Является обязательным для всех работников и структурных подразделений ТулГУ.

1.3 Целью управления организационно-распорядительной документацией является разработка и поддержание ее в рабочем состоянии, доведения организационно-распорядительной документации до соответствующих исполнителей, контроль исполнения.

# 2 Нормативные ссылки

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

# 3 Термины, определения и сокращения

Термины и определения настоящего стандарта представлены в [приложении 48](#_Приложение_48).

|  |  |
| --- | --- |
| ИЕ | - институт естественнонаучный |
| ИВТС им.  В.П. Грязева | - институт высокоточных систем им. В.П. Грязева. |
| ИГДиС | - институт горного дела и строительства. |
| ИМО | - институт международного образования. |
| ИНПО | - институт непрерывного профессионального образования. |
| ИПиУ | - институт права и управления. |
| ИПФКСиТ | - институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма |
| КБ | - комплексная безопасность. |
| МИ | - медицинский институт. |
| МД | - международная деятельность. |
| НР | - научная работа. |
| ОВР | - отдел внеучебной работы. |
| ОМКОД | - отдел менеджмента качества образовательной деятельности. |
| ОПиОУП | - отдел планирования и организации учебного процесса. |
| ОПО | - отдел программного обеспечения |
| ОСУП | - отдел сопровождения учебного процесса. |
| ОУЗПиСВ | - отдел учета заработной платы и стипендиальных выплат. |
| ОУОСиМЗ | - отдел учета основных средств и материальных запасов. |
| ПИ | - политехнический институт. |
| ПК | - приемная комиссия. |
| ППС | - профессорско-преподавательский состав. |
| ПЭУ | - планово-экономическое управление. |
| РЦПК | - региональный центр повышения квалификации. |
| СГИ | - служба главного инженера. |
| СКБ | - служба комплексной безопасности. |
| СМК | - система менеджмента качества. |
| СП | - структурное подразделение. |
| СР | - стратегическое развитие. |
| ТО | - транспортный отдел. |
| УАК | - административно-кадровое управление. |
| УБЖ | - управление безопасности жизнедеятельности. |
| УБУиО | - управление бухгалтерского учета и отчетности. |
| УВР | - учебно-воспитательная работа. |
| УИТ | - управление информационных технологий. |
| УМР | - учебно-методическая работа. |
| УМУ | - учебно-методическое управление. |
| УНПК ДПО | - учебный научно-производственный комплекс дополнительного профессионального образования. |
| УПиДП | - управление по приему и довузовской подготовке. |
| УПКВК | - управление подготовки кадров высшей квалификации. |
| УпР | - управление по режиму. |
| УРиЦ | - учебная работа и цифровизация. |
| УСО | - управление по связям с общественностью. |
| ФД | - финансовая деятельность. |
| ФВЗО | - факультет вечернего и заочного обучения. |
| ЦПКиПК | - центр повышения квалификации и переподготовки кадров в области медицины. |
| ЮУ | - юридическое управление. |

# 4 Описание деятельности

## **4.1 Общие требования**

4.1.1 Целью управления документацией является обеспечение гарантированного применения на каждом рабочем месте только актуализированных документов.

4.1.2 Организационно–распорядительными документами ТулГУ являются:

* организационные – положения, инструкции, правила;
* распорядительные – приказы, распоряжения, решения;
* справочно-информационные – письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты, обзоры, отчеты, стенограммы, списки, перечни, регистрационно-контрольные карточки, графики и др.

4.1.3 В ТулГУ различают три основных группы документов:

* входящие (поступающие в университет документы);
* исходящие (отправляемые из университета документы);
* внутренние (создаются в университете и не выходят за его пределы).

4.1.4 Каждый документ в процессе своего жизненного цикла проходит следующие стадии:

* создание;
* визирование (согласование);
* подписание,
* утверждение;
* регистрацию;
* исполнение;
* списание в дело;
* хранение;
* уничтожение.

4.1.5 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.1.6 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документов являются:

Times New Roman №12, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

4.1.7 Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом и центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

4.1.8 Документооборот осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (ректорат, руководители подразделений, помощники проректоров) и пунктом технической обработки (общий отдел).

4.1.9 Контроль исполнения документов или отдельных пунктов документов включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения, или их отдельные пункты, поставленные на контроль ректором университета (или уполномоченным им лицом). Контроль за исполнением документации возлагается на конкретное должностное лицо. Контроль исполнения документации в ТулГУ осуществляется проректорами, УАК, ОМКОД, руководителями СП и ответственными исполнителями.

4.1.10 Ответственность работников за делопроизводство по структурному подразделению устанавливается их должностными инструкциями. Работники, ответственные за делопроизводство в СП, обеспечивают учет и прохождение документов (или копий документов) в установленные сроки, информируют руководителя СП о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников СП с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

4.1.11 Работники СП несут ответственность за выполнение требований настоящего стандарта, за сохранность находящихся в подразделении служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю СП и в зависимости от статуса документа сообщают в общий отдел.

4.1.12 Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора (или уполномоченного им лица), проректоров.

4.1.13 При уходе работника в отпуск, убытии в командировку находящиеся у него на исполнении (контроле) документы по указанию руководителя СП передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

4.1.14 При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.

4.1.15 Подписанный документ должен быть датирован. Документ, не содержащий соответствующих подписей должностных лиц и дат подписания, не имеет официального статуса и считается недействительным.

Ответственность за проставление даты утверждения несут должностные лица, утверждающие документ и их помощники.

4.1.16 При использовании в работе внутри подразделения распечатки без согласующих и утверждающих подписей на распечатанном варианте должна быть сделана запись: «Копия», проставлена подпись лица, распечатавшего документ, и дата распечатывания. Ответственность за использование и достоверность такой копии несет лицо, сделавшее распечатку.

4.1.17 Допускается вести документооборот в электронном виде (переписка внешняя и внутренняя) без переноса на бумажный носитель при соблюдении следующих требований:

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции (на электронном или бумажном носителе);

- хранение документации в течение установленного срока (на компьютере);

- защита от утери данных в результате поломки или несанкционированного доступа к компьютеру и др.

4.1.18 Контроль выполнения требований документации СМК, контроль изъятия аннулированной документации осуществляется ответственным за делопроизводство в подразделении, руководителем подразделения, а также внутренними аудиторами в ходе проверок.

4.1.19 Доведение до исполнителей внутренних нормативных документов осуществляется через лист ознакомления ([приложение 42](#_Приложение_34)) или подписью ознакомленных должностных лиц непосредственно на документе (например, приказе).

4.1.20 Управление организационно-распорядительной документацией осуществляется на трех уровнях:

***Уровень 1*** (документы утверждаются ректором (или уполномоченным им лицом), проректорами, решением Ученого совета университета):

* приказы; распоряжения;
* информационные письма;
* графики отпусков;
* протоколы заседаний Ученого совета университета, ректората и выписки из них;
* письма и др.

***Уровень 2*** (документы, оформляемые руководителями структурных подразделений на имя проректоров по направлениям, директоров институтов, руководителей структурных подразделений):

* заявления;
* служебные и докладные записки и др.

***Уровень 3*** (внутренние документы структурных подразделений):

* распоряжения по структурному подразделению;
* протоколы заседаний;
* служебные записки и др.

4.1.21 Ведение переписки от имени Тульского государственного университета осуществляется ректором (или уполномоченным им лицом), проректорами или должностными лицами по доверенности ректора.

4.1.22 К организационно-распорядительным документам относятся также документы внешнего происхождения: законы, постановления, приказы, инструктивные письма и др.

4.1.23 Порядок работы с секретными документами, документами с грифами определяется соответствующими положениями и инструкциями.

4.1.24 Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется только управлением по связям с общественностью на основании разрешения ректора (или уполномоченного им лица) или проректоров.

4.1.25 Передача какой-либо служебной информации или документов лицам, не являющимся работниками ТулГУ, осуществляется только на основании письменного запроса обратившегося и разрешения ректора (или уполномоченного им лица) или проректоров ТулГУ.

4.1.26 Знание и выполнение требований настоящего стандарта является одним из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам работников, установленных их должностными инструкциями.

## **4.2 Основные требования к оформлению служебных документов**

### **4.2.1 Основные положения**

4.2.1.1 Ректор (или уполномоченное им лицо), проректоры в пределах своей компетенции издают приказы и распоряжения, дают указания, которые являются обязательными для исполнения структурными подразделениями.

4.2.1.2 Организационно-распорядительные документы должны быть краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованы, тщательно отредактированы, согласованы в соответствующих структурных подразделениях университета.

4.2.1.3 Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

4.2.1.4 Организационно-распорядительные документы оформляются на соответствующих бланках, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и соответствующий порядок их расположения.

4.2.1.5 В ТулГУ установлены следующие виды бланков:

* Приказ ([приложения 1](#_Приложение_1)-7);
* Распоряжение ([приложение 8](#_Приложение_2));
* Информационное письмо ([приложение 9](#_Приложение_3));
* Приказ о командировании работников ([приложение 14](#_Приложение_14));
* Приказ о направлении в командировку обучающихся ([приложение 15](#_Приложение_15));
* Приказ о проведении мероприятий, организованных управлением по связям с общественностью или структурными подразделениями университета ([приложение 16](#_Приложение_16));
* Приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации ([приложение 17](#_Приложение_17_1));
* Письмо (для переписки со сторонними организациями) ([приложение 10](#_Приложение_4));
* Распоряжение по структурному подразделению ([приложение 13](#_Приложение_7)).

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм).

4.2.1.6 Обязательными реквизитами указанных документов являются: заголовок, регистрационный номер (входящий или исходящий), дата и подпись.

### **4.2.2 Заголовок к тексту документа**

4.2.2.1 Документы должны иметь заголовок к тексту, который включает в себя краткое содержание документа. Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок можно формулировать обобщенно.

4.2.2.2 Заголовок формулируется непосредственно составителем при подготовке документа.

4.2.2.3 Заголовок должен быть кратким и точно передавать смысл текста

Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком)?, например:

*Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ;*

- чего (кого)?, например:

*Должностная инструкция старшего лаборанта.*

4.2.2.4 Заголовок располагается на определенном месте над текстом: в приказах, распоряжениях и письмах – с левой стороны на отведенном для этого месте.

### **4.2.3 Дата документа**

4.2.3.1 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа, для протокола - дате заседания (принятия решения), для акта - дате события.

4.2.3.2 Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

4.2.3.3 Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.07.2022 (буква «г» в конце даты не пишется);

словесно-цифровым способом, например: 7 июля 2022 г. (в цифрах до 10-ти не пишется 0).

### **4.2.4 Подпись документа**

4.2.4.1 В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); его собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Пример -

Ректор ФГБОУ ВО «ТулГУ» Личная подпись И.О. Фамилия

или на бланке:

Ректор Личная подпись И.О. Фамилия

4.2.4.2 При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проректор по УРиЦ |  | И.О. Фамилия |
|  | подпись |  |
|  |  |  |
| Директор ИГДиС |  | И.О. Фамилия |
|  | подпись |  |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проректор по НР |  | И.О. Фамилия |
|  | подпись |  |
| Проректор по УРиЦ |  | И.О. Фамилия |
|  | подпись |  |
| Проректор по УВР |  | И.О. Фамилия |
|  | подпись |  |

4.2.4.3 В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  | И.О. Фамилия |
|  | подпись |  |
| Члены комиссии: |  | И.О. Фамилия |
|  | подпись |  |
|  |  | И.О. Фамилия |
|  | подпись |  |
| Секретарь: |  | И.О. Фамилия |
|  | подпись |  |

Подписи членов комиссии располагают одну под другой в порядке, указанном в распорядительном документе, которым образована комиссия.

4.2.4.4 При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом.

Пример -

И.о. ректора Подпись ….. И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

проректора по … Подпись ….. И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

4.2.4.5 В том случае, когда документ адресован двум или трем организациям, подписываются все экземпляры.

4.2.4.6 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности |  | Ю.В. Соловьев |

4.2.4.7 Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

### **4.2.5 Адресование документа**

4.2.5.1 Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитом бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

4.2.5.2 При адресовании документа в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

Министерство науки и высшего

образования Российской Федерации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример -

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Департамент государственной службы и кадров

4.2.5.3 При направлении должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

АО «НПО «СПЛАВ» им. А.Н. Ганичева»

Главному инженеру

Фамилия И.О.

4.2.5.4 При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Директору департамента

государственной службы

и кадров

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры

Руководителям дочерних обществ АО «Профиль»

Руководителям правлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример -

Руководителям дочерних

обществ АО «Профиль»

(по списку)

4.2.5.5 Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа. На каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

4.2.5.6 В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=BD2F36AC28305A7D9A104D9805B18518FA5063AA360BEA744F9E798F9631725611445CFE6CDC6F591Ag0M) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример -

АО «ВНИИавтогенмаш»

Шелапутинский пер., 1,

Москва, 109004

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

### **4.2.6 Гриф согласования**

4.2.6.1 Согласование является формой рассмотрения вопросов, содержащихся в проекте документа. Согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, должность визирующего, дату.

4.2.6.2 Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Пример –

Замечания прилагаются.

Начальник ЮУ

Подпись И.О. Фамилия

Дата

4.2.6.3 Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| Проректор по НР |  |  |
| (подпись) | И.О. Фамилия | (дата) |
| Начальник УБУиО |  |  |
| (подпись) | И.О. Фамилия | (дата) |

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

СОГЛАСОВАНО

ученым советом ИГДиС

ТулГУ

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

4.2.6.4 При электронном согласовании проектов организационно-распорядительных документов должностное лицо получает документ на согласование только в электронном виде в СЭДД «Дело» и делает отметку о визировании в окне «Визирование проекта» регистрационной карточки проекта документа. Виза электронного согласования должностных лиц (кроме проректоров) включает в себя фамилию, инициалы, должность визирующего, дату и тип ответа. Виза проректоров включает личную подпись и дату.

4.2.6.5 Если проект организационно-распорядительного документа вносит руководитель структурного подразделения, то виза согласования (или гриф утверждения) курирующего проректора обязательна.

4.2.6.6 Лист согласований автоматически формируется в СЭДД «Дело» и печатается на оборотной стороне последнего листа проекта документа (приложение [1](#_Приложение_1)). Лист согласования приказов по основной деятельности (финансовые) печатается на оборотной стороне последнего листа проекта документа и включает личные подписи всех согласующих (приложение [27](#_Приложение_21)).

# 4.2.7 Утверждение документа

4.2.7.1 Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

4.2.7.2 Документы утверждаются ректором (или уполномоченным им лицом), проректором, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

4.2.7.3 Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

4.2.7.4 При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

4.2.7.4.1 Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Ректор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

4.2.7.4.2 При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНА (например, инструкция), УТВЕРЖДЕНЫ (например, правила) ИЛИ УТВЕРЖДЕНО (например, положение)), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример -

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением, которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ТулГУ

(протокол от 25.03.2022 №5)

# 4.2.8 Гриф ограничения доступа

4.2.8.1 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8.2 В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример –

Для служебного пользования.

Экз. № 2

### **4.2.9 Текст**

4.2.9.1 Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документы, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

4.2.9.2 Тексты документов оформляют в виде таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

4.2.9.3 Графы и строки таблицы 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 номера этих граф, либо продублирована шапка таблицы.

4.2.9.4 Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей).

4.2.9.5 В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

4.2.9.6 Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

4.2.9.7 В документах (приказ, распоряжение), действующих на принципах единоначалия, текст излагают от первого лица единственного числа *(*«приказываю», «обязываю»).

4.2.9.8 В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа *(«постановляет», «решил»).*

4.2.9.9 Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа *(«слушали», «выступили», «постановили», «решили»).*

4.2.9.10 В документах, устанавливающих права и обязанности работников ТулГУ (положение, инструкция), функции структурных подразделений (положение), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В письмах используют следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа *(«просим направить», «представляем на рассмотрение»);*
* от первого лица единственного числа *(«считаю необходимым», «прошу выделить», «предлагаю рассмотреть»);*
* от третьего лица единственного числа *(«комиссия не возражает», «ректорат считает возможным»).*

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

### **4.2.10 Оформление приложений к документу**

4.2.10.1 Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

*Приложение: 1. Положение об Отделе кадров на 10 л. в 1 экз.*

*2. Правила подготовки и оформления документов Отдела кадров на 7 л. в 2 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

*Приложение: письмо Росархива от 05.02.2022 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.*

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

*Приложение:*

*CD в 1 экз.*

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

4.2.10.2 В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 2

к приказу от 15.03.2022 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 18.01.2022 № 67

### **4.2.11 Печати, штампы**

4.2.11.1 В соответствии с Уставом ТулГУ университет имеет круглую печать со своим полным наименованием, с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее гербовая) и структурную печать университета без изображения Государственного герба Российской Федерации (далее негербовая).

4.2.11.2 Печати ТулГУ хранятся в административно-кадровом управлении.

4.2.11.3 Ответственность за хранение и использование гербовых печатей, штампа ТулГУ возлагается на административно-кадровое управление и закрепляется за конкретным работником приказом по университету.

4.2.11.4 При увольнении работника, ответственного за хранение гербовой печати и штампа ТулГУ, они подлежат передаче другому ответственному лицу.

4.2.11.5 Перечень документов, которые заверяются печатями ТулГУ, представлен в [приложении 4](#_Приложение_36)5.

4.2.11.6 Гербовой печатью удостоверяются подписи ректора (или уполномоченного им лица) и проректоров университета, которым ректор (или уполномоченное им лицо) делегировал право подписи документов по направлениям их деятельности, а также должностных лиц, имеющих доверенность ректора на право подписи исходящих документов своих подразделений.

4.2.11.7 Угловой штамп университета проставляется на письмах в том случае, если оно оформлено не на бланке ТулГУ.

Другие виды штампов применяются для идентификации документов.

4.2.11.8 Списание и уничтожение пришедших в негодность печатей и штампов университета производится в установленном порядке специально созданной комиссией.

4.2.11.9 Структурные подразделения ТулГУ могут иметь печати и штампы с полным наименованием своего структурного подразделения. Право иметь печати, штампы закрепляется положением о структурном подразделении и локальными нормативными актами.

4.2.11.10 Для получения разрешения на изготовление печатей и штампов структурного подразделения необходимо подать служебную записку на имя проректора по ФД, в которой должна быть указана причина (цель) изготовления печатей (изготавливается впервые, в связи с износом или утерей прежней, в связи с переименованием и т.д.), какие нужно изготовить печати и в каком количестве. В служебной записке должны быть указаны лица, ответственные за получение и хранение печатей и штампов. К служебной записке должны быть приложены эскизы печатей, выполненные в масштабе. Служебная записка с приложениями предварительно согласуется с начальником административно-кадрового управления.

4.2.11.11 Ответственность за соблюдение порядка хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях ТулГУ возлагается на их руководителей.

4.2.11.12 Право хранения и применения печатей и штампов в структурных подразделениях ТулГУ предоставляется работникам, на которых должностной инструкцией возложена ответственность за делопроизводство.

4.2.11.13 При увольнении работника, ответственного за хранение печатей и штампов структурных подразделений, вышеперечисленные печати и штампы подлежат сдаче руководителю структурного подразделения для передачи другому ответственному лицу.

4.2.11.14 Хранение гербовых печатей, углового штампа университета и печатей и штампов структурных подразделений ТулГУ осуществляется в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

4.2.11.15 При хранении гербовых печатей, углового штампа университета и печатей и штампов структурных подразделений ответственными за их хранение и использование принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.2.11.16 При утере печатей и штампов ответственные за их хранение и использование незамедлительно письменно ставят в известность руководителя структурного подразделения, который сообщает об утере печати ректору.

4.2.11.17 Оттиск гербовых печатей и печатей структурных подразделений проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Оттиск гербовой печати должен быть четким, а расположение герба правильным.

### **4.2.12 Заверение копий**

4.2.12.1 Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, в пределах компетенций структурного подразделения:

- УАК – копии документов, относящихся к кадровому и внутреннему делопроизводству;

- институты – копии лицензии, свидетельства об аккредитации;

- УПКВК – копии документов для формирования личных дел аспирантов, докторантов, ординаторов и прикрепленных лиц;

- ЮУ – копии учредительных документов университета;

- проректоры – копии договоров и дополнительных соглашений об обучении.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Верно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя структурного подразделения | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

4.2.12.2 Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в архиве ТулГУ в деле № ... за ... год») и заверяется гербовой печатью.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Пример –

|  |
| --- |
| Верно  Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО ТулГУ  в деле №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_ год  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

4.2.12.3 Подписи проректоров, заверивших копию, заверяются гербовой печатью университета, которая хранится в общем отделе ТулГУ.

Подписи руководителей структурных подразделений заверяются печатью данного подразделения.

4.2.12.4 Для заверения копии документа необходимо наличие оригинала. Должностное лицо, заверяющее документ, тщательно изучает оригинальный документ, сверяет его с копией.

Если в документе (и его копии) больше одного листа, листы могут быть сшиты, пронумерованы и скреплены подписью руководителя соответствующего структурного подразделения и печатью университета, либо заверяется каждый лист документа.

Заверение подлинности подписи работников ТулГУ осуществляют уполномоченные лица (работники) отдела кадров в присутствии самого работника. Подписи заверяются только на исходящих документах в случае необходимости.

## **4.3 Порядок подготовки и оформления документов**

Для изготовления бланков документов, согласно [ГОСТ Р 7.0.8](consultantplus://offline/ref=BD2F36AC28305A7D9A104D9805B18518FA5163A33608EA744F9E798F9613g1M), используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

### **4.3.1 Приказ**

4.3.1.1 Приказы в ТулГУ издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный акт по основным вопросам компетенции университета. Приказ издается ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

4.3.1.2 Виды приказов:

* по основной деятельности;
* по командировкам;
* по личному составу работников;
* по личному составу обучающихся;
* о проживающих в общежитиях.

4.3.1.3 Приказы вносятся следующими подразделениями:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид приказа | Подразделение, где формируется приказ |
| По основной деятельности | Ректорат, институты, деканаты, управления, службы и другие подразделения, не входящие в состав управлений и служб. |
| По командировкам | Структурные подразделения, по загранкомандировкам - отдел международных связей. |
| По личному составу работников | Отдел кадров. |
| По личному составу обучающихся | Институты, деканаты, кафедры, УПКВК, подразделения, осуществляющие подготовку слушателей на курсах повышения квалификации. |
| О проживающих в общежитиях | Институты. |

4.3.1.4 В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

4.3.1.5 Первая страница приказа оформляется на бланке университета ([приложение 1](#_Приложение_1)-7) и имеет установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97.](http://sovet.fizteh.ru/public/default.asp?no=79145#300) Использование в университете бланков произвольной формы не допускается.

4.3.1.6 Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора (или уполномоченного им лица), проректоров университета. Проекты приказов разрабатываются руководителями структурных подразделений университета по поручению руководства или по собственной инициативе.

4.3.1.7 Внесение изменений и дополнений в действующие приказы, отмена действующих приказов производятся только приказами.

4.3.1.8 Процесс подготовки приказа включает следующие стадии:

* изучение существа вопросов, законодательных актов, других документов, издававшихся по этому вопросу, проработка информационно-справочных документов ТулГУ: справок, отчетов, писем;
* подготовку проекта приказа;
* согласование проекта;
* подписание ректором (или уполномоченным им лицом);
* регистрацию.

4.3.1.9 Поля приказа: левое 3 см, верхнее, нижнее по 2 см, правое – 1 см.

4.3.1.10 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.3.1.11 Шрифт во всех полях приказа Times New Roman, 14 пт.

4.3.1.12 Абзацный отступ 1,25 см.

4.3.1.13 Выравнивание текста приказа по ширине листа.

4.3.1.14 Использование жирного, полужирного шрифта и курсива в тексте приказа не допускается.

4.3.1.15 В реквизитах приказа («шапки приказа») после слова «ПРИКАЗ» через 1 одинарный интервал указываются дата и номер приказа. Дата и номер выравниваются по полям - слева дата, справа номер.

Ниже строки с датой и номером через 1 одинарный интервал заполняется поле «О чем». Текст выравнивается по левому краю. Его максимальная длина - 9 см, возможно написание в несколько строк с одинарным интервалом.

4.3.1.16 Ниже текста в поле «О чем» через 1 одинарный интервал пишется текст преамбулы приказа.

4.3.1.17 Ниже текста преамбулы через 1 одинарный интервал с выравниванием посередине листа пишется слово «ПРИКАЗЫВАЮ:» заглавными буквами и двоеточием в конце.

4.3.1.18 После слова «ПРИКАЗЫВАЮ:» через 1 одинарный интервал пишется текстовая часть приказа. В текстовой части приказа интервал одинарный.

Использование дополнительных интервалов в тексте приказа не допускается.

4.3.1.19 Ниже текста приказа через 2 одинарных интервала с выравниванием по полям указывается должность и И.О. Фамилия лица, подписывающего приказ.

4.3.1.20 Использование таблиц в тексте приказа крайне нежелательно. Рекомендуется их оформлять приложением к приказу.

4.3.1.21 Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Номер подпункта в пределах пункта должен состоять из номера пункта, порядкового номера подпункта, разделенных точками, и обозначаться арабскими цифрами.

Например: 1.1.;1.2.; и т.д. или 2.1.; 2.2.; и т.д. Деление более трех цифр текста не допускается.

4.3.1.22 Пунктуационное оформление перечислений выполняется описанными ниже способами.

Если перечисление состоит из отдельных слов или небольших фраз без знаков препинания, то элементы перечисления пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой.

Пример - Текст: 1) первое слово, 2) второе слово, 3) третье слово.

В случае если перечисление состоит из развернутых словосочетаний со своими знаками препинания, то элементы перечисления пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой; после цифр и литер, которыми обозначаются элементы перечисления (списка), ставится точка.

Пример –

Текст:

1. первое развернутое словосочетание;
2. второе развернутое словосочетание;
3. третье развернутое словосочетание.

Допускается элементы списка отделять друг от друга тире.

Пример –

Текст:

- первое развернутое словосочетание;

- второе развернутое словосочетание;

- третье развернутое словосочетание.

Если перечисление состоит из законченных фраз, то элементы перечисления пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой; после цифр или литер, которыми обозначены элементы перечисления, ставится точка.

Пример –

Текст:

1. Первая фраза.
2. Вторая фраза.
3. Третья фраза.

Если внутри элемента присутствует самостоятельное предложение, начинающееся с заглавной буквы, то в конце него ставится точка с запятой:

Пример –

Документы при поступлении на работу:

- резюме, характеристики, рекомендательные письма;

- заявление работника о приеме на работу;

- копия или второй экземпляр приказа о приеме работника на работу. *Приказ самого предприятия может быть издан на основании приказа вышестоящего ведомства, если конкретное предприятие находится в его подчинении;*

- трудовой договор и т.д.

Начальные слова каждого элемента списка должны согласовываться между собой в роде, числе и падеже. А также все элементы списка должны согласовываться в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

4.3.1.23 В качестве исполнителей приказа указываются конкретные должностные лица. Если приказ предусматривает подготовку какого-либо документа или проведение мероприятия, то требуется указать точную дату исполнения.

Если проект приказа вносят начальники структурных подразделений, входящих в состав управлений и служб, то проект приказа согласовывается с начальниками управлений и служб, в состав которых входит данное структурное подразделение.

4.3.1.24 Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами *«Признать утратившим силу…».*

В приказе должна быть указана дата введения его в действие. В случае отсутствия этой даты приказ вступает в действие со дня его подписания.

4.3.1.25 Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Например, *«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой»*

или *«Контроль за исполнением приказа возложить на…….».*

Контроль за исполнением приказа возлагается на курирующих проректоров. В исключительных случаях контроль за исполнением приказа может быть возложен ректором (или уполномоченным им лицом) на других должностных лиц, кроме работников, которые являются исполнителями по приказу.

При подготовке проекта приказа о формировании структурного подразделения перед последним пунктом распорядительной части *«Контроль за исполнением приказа возложить на…….»* необходимо указать, кто из проректоров будет осуществлять контроль за деятельностью подразделения.

Например, *«Контроль за деятельностью данного подразделения возложить на…..»*

или *«Курирование деятельности данного подразделения возложить на…..»,*

или *«Контроль за деятельностью данного подразделения оставляю за собой».*

4.3.1.26 Распорядительная часть приказа заканчивается подписью ректора (или уполномоченного им лица).

4.3.1.27 При подготовке проектов необходимо употреблять полные или сокращенные наименования структурных подразделений.

Даты и календарные сроки в тексте документа рекомендуется писать словесно-цифровым способом в одной строке в следующей последовательности:

* *25 июня 2022 г., в июне 2022 г., но: 8 месяцев 2022 года, в 2022 году,*
* *план на 2022 год, с 2018 по 2022 год, в 2018-2021 годах, в первом полугодии 2022 г., но в III квартале 2022 г.*

4.3.1.28 Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. При этом в тексте проекта обязательно оговаривается наличие приложений. Оформление приложений к приказу осуществляется в соответствии с [4.2.10](#_4.2.10_Оформление_приложений) настоящего стандарта.

Допускается оформление инструкций, графиков, правил, положений, которые вводятся в действие приказом, отдельными документами. В этом случае они должны быть утверждены и доступны в электронной или бумажной копии для всех заинтересованных лиц.

4.3.1.29 Проект приказа вносится руководителем подразделения для согласования с перечисленными должностными лицами.

Пользователи системы электронного делопроизводства и документооборота «Дело» создают проект приказа в электронном виде, регистрируют в системе и направляют на согласование.

4.3.1.30 Грифы согласования приказов по различным видам деятельности представлены в [приложениях 18-29](#_Приложение_17).

4.3.1.31 Лист согласования приказа печатается на оборотной стороне последнего листа приказа в соответствии с [4.2.6](#_4.2.6__Гриф).

4.3.1.32 Исправления в приказе после его согласования не допускаются.

4.3.1.33 После подписания приказа ректором (или уполномоченным им лицом) в случае необходимости вносятся изменения и оформляются в соответствии с приложениями 2-7.

4.3.1.34 С целью соблюдения сроков согласования приказов должностные лица, работающие в СЭДД «Дело», в обязательном порядке ежедневно просматривают документы, поступившие по системе, и проставляют визу «согласен», или «не согласен», или «согласен с замечаниями» в течение одного рабочего дня, либо иную визу из предлагаемого перечня с обязательным комментарием в текстовом поле окна «визирование проектов» о причине несогласия (согласия с замечаниями). В случае несогласия (согласия с замечаниями) должностного лица, визирующего проект приказа, исполнитель должен устранить замечания в срок до трех рабочих дней.

4.3.1.35 После процедуры электронного согласования проекта приказа с должностными лицами (кроме проректоров) документовед общего отдела принимает проект к согласованию, если требуются визы согласования проректоров или принимает проект к утверждению и распечатывает его. Далее осуществляет процесс согласования или направляет на утверждение ректору (или проректору в соответствии с полномочиями).

4.3.1.36 После утверждения общий отдел осуществляет регистрацию приказа. Номера приказам присваиваются в пределах календарного года.

4.3.2.37 Список адресатов для рассылки устанавливается должностным лицом, вносящим проект приказа. Рассылка копий приказа по структурным подразделениям для ознакомления или исполнения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами.

Отсканированные зарегистрированные организационно-распорядительные документы, направленные в подразделения по системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело», а также по внутренней электронной почте Outlook, признаются подлинными наравне с бумажными.

4.3.1.38 Копия приказа, переданного в структурное подразделение, выдается работникам для ознакомления или исполнения и подшивается в дело.

4.3.1.39 Приказы по личному составу работников университета готовит отдел кадров с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1.

В дополнение к указанным формам используются унифицированные формы в соответствии с [приложениями 30](#_Приложение_23)-[38](#_Приложение_31).

Приказы по вопросам замены фамилии, присуждения ученой степени, получения ученого звания, исполнения обязанностей, выплаты вознаграждения, объявления благодарности и наложения взыскания выполняются на том же бланке, что и приказы по основной деятельности ([приложение 1](#_Приложение_1)-7).

4.3.1.40 Ректор (или уполномоченное им лицо) может предоставить полномочия проректорам на подписание определенных групп приказов, оформив это доверенностью или приказом. В этих случаях на строке «Руководитель организации» указывается должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего приказ.

### **4.3.2 Распоряжение**

4.3.2.1 Распоряжение издается ректором (или уполномоченным им лицом), проректором университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета, не требующим согласования с другими должностными лицами.

4.3.2.2 Распорядительная часть документа отделяется от констатирующей словом «ОБЯЗЫВАЮ», напечатанным прописными буквами отдельной строкой (посередине).

После слова «ОБЯЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

4.3.2.3 Распоряжение оформляется на бланке ([приложение 8](#_Приложение_2)).

Распоряжение должно иметь [дат](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit11.html)у, [регистрационный номер](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit12.html), заголовок, который располагается с левой стороны над текстом в установленном для этого месте, [подпись](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit22.html) ректора (или уполномоченного им лица), проректора.

### **4.3.3 Информационное письмо**

4.3.3.1 Информационное письмо – документ, в котором сообщаются сведения официального характера, либо сведения, побуждающие принимать определенные решения. Информационные письма не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

4.3.3.2 Информационное письмо подписывается ректором (или уполномоченным им лицом) или проректором.

4.3.3.3 Информационное письмо оформляется на бланке ([приложение 9](#_Приложение_3)).

Информационное письмо должно иметь [дат](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit11.html)у, [регистрационный номер](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit12.html), заголовок, который располагается с левой стороны над текстом в установленном для этого месте, [подпись](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit22.html) ректора (или уполномоченного им лица) или проректора.

### **4.3.4 Протокол**

4.3.4.1 Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

4.3.4.2 Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - это слова:

*Председатель или Председательствующий*

*Секретарь*

*Присутствовали.*

Пишутся слова с большой буквы от начала левого поля.

Переменная – фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих.

Фамилии членов коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую в строчку через один интервал. Если членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывают общее количество, в скобках - регистрационный (явочный) лист прилагается. Форма регистрационного (явочного) листа представлена в [приложении 43](#_Приложение_35).

Фамилии приглашенных добавляются с наименованием должности, с включением названия организации (приглашенных из сторонних организаций).

4.3.4.3 Вводная часть протокола заканчивается *повесткой дня*.

*Повестка дня.*

С красной строки пронумерованные арабскими цифрами перечисляют вопросы повестки дня. Каждый вопрос конкретизирован.

Перечисляются докладчики по каждому пункту повестки дня.

4.3.4.4 Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

слушали – выступили – постановили (решили) - по каждому вопросу отдельно. Слова пишутся прописными буквами, от начала левого края, без знаков препинания (открытая пунктуация).

4.3.4.5 Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько.

С красной строки пишут фамилию и инициалы докладчика (в именительном падеже). Ставят тире и с большой буквы пишут содержание доклада, сообщения. Если текст доклада представлен докладчиком, то вместо содержания доклада пишут: «Доклад прилагается» или «Материалы выступления прилагаются».

4.3.4.6 Вопросы и ответы оформляются в разделе «ВЫСТУПИЛИ», на каждой строке слова «вопрос» и «ответ» не пишут, пишут фамилию и инициалы, тире, затем содержание вопроса или ответа. Например,

*Смирнов А.В. – В чем состоит новизна предлагаемого проекта?*

Вопрос может излагаться от третьего лица *«Петров О.П. задал вопрос, какие предполагается выделить средства на развитие…».*

Если выступающий предоставляет текст выступления, то после тире указывается «Материалы прилагаются».

4.3.4.7 После слова «ВЫСТУПИЛИ» с красной строки пишут фамилию и инициалы выступающих в именительном падеже (в скобках можно указать наименование должности), после тире с большой буквы пишут содержание выступления.

Выступления могут излагаться от первого лица *«я осуществляю»*, от третьего лица *«Петров О.П. сказал, что…»*, в безличной форме *«Ивановым И.И. предложено».*

Если выступающий предоставляет текст выступления, то после тире указывается «Материалы прилагаются».

4.3.4.8 Завершающая часть протокола – постановление по вопросу. Начинается словом «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ».

Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Постановляющая часть строится по схеме: *действие – исполнитель – срок*. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит различные вопросы, оно делится на пункты, пронумерованные арабскими цифрами. Каждый пункт оформляется с красной строки.

4.3.4.9 Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

4.3.4.10 Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В данном случае протокол может иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ прилагается к протоколу.

4.3.4.11 При выборах в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре.

4.3.4.12 Протоколы оформляются по форме ([приложение 40](#_Приложение_32)) формата А4.

4.3.4.13 Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Протокол подписывает председатель и секретарь.

Протокол собраний, для ведения которых избирается президиум, подписывается председателем, секретарем и членами президиума.

4.3.4.14 Датой протокола является дата проведения заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера с начала учебного года раздельно для каждого вида заседаний (совещаний).

Подлинники протоколов регистрируются и хранятся у работника, ответственного за ведение протоколов соответствующего подразделения или совета.

4.3.4.15 Копии протоколов при необходимости рассылаются должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них.

### **4.3.5 Выписка из протокола**

4.3.5.1 Для информирования заинтересованных лиц о принятых решениях, а также в целях подтверждения принятых решений могут оформляться выписки из протокола ([приложение 41](#_Приложение_33)).

4.3.5.2 Выписка из протокола – документ, представляющий собой копию части протокола. В выписке воспроизводится вводная часть протокола (сведения о председателе, секретаре, присутствовавших), вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения.

4.3.5.3 Выписка заверяется подписями председателя и секретаря. Для внутреннего пользования допускается заверение выписки только подписью секретаря. Если выписка из документа выдается для представления в другую организацию, ее копия заверяется в порядке, установленном в [4.2.12](#_4.2.12_Заверение_копий).

### **4.3.6 Докладные, служебные и объяснительные записки**

4.3.6.1 Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю с целью информирования руководителя:

- о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побуждения к принятию определенного решения;

- о конкретной проблеме с выводами и предложениями составителя;

- по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения и др.

Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ.

4.3.6.2 Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне - снизу вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу. Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководителя. Цель инициативной записки - побудить руководителя принять конкретное решение. Информационная записка служит способом систематического извещения руководства о выполнении какого-либо поручения, работы.

4.3.6.3 Форма докладной записки представлена в [приложении 11](#_Приложение_5).

Текст записки оформляется шрифтом Times New Roman, размер 14, через 1- 1,5 интервала.

Текст докладной записки состоит из констатирующей части, в которой излагаются факты, послужившие причиной ее составления, и части, в которой приводятся выводы, предложения, мнение ее автора.

4.3.6.4 Докладная записка может иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание документа.

4.3.6.5 Докладная записка может быть представлена в текстовом и табличном вариантах или их сочетании.

Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи:

*Приложение: акт проверки от 04.04.2022 № 4 на 1 л. в 3 экз.*

4.3.6.6 Служебная записка - документ внутренней деловой переписки между структурным подразделением и ректоратом или другими структурными подразделениями, не находящимися в прямом подчинении. Структура текста служебной записки аналогична структуре делового письма ([приложение 11](#_Приложение_5)).

4.3.6.7 Служебные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном и горизонтальном уровнях.

4.3.6.8 Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

4.3.6.9 Объяснительная записка- документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой дисциплины, допущенных правонарушений и пр. ([приложение 12](#_Приложение_6)).

4.3.6.10 Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги.

4.3.6.11 Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения.

4.3.6.12 По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записке.

### **4.3.7 Служебное письмо**

4.3.7.1 Служебное письмо - это обобщенное название различных по содержанию документов: открытое письмо, подтверждение, отказ, предложение, заказ, сообщение, сопроводительное письмо, приглашение, извещение, запрос, ответ на запрос, и др.

4.3.7.2 Служебные письма в ТулГУ готовятся:

* как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
* как сопроводительные письма;
* как ответы и запросы;
* как инициативные письма.

4.3.7.3 Служебные письма печатаются на бланке формата А4 с указанием реквизитов университета ([приложение 10](#_Приложение_4)) и имеют заголовок (в левом верхнем углу в предусмотренном для этого месте).

Право подписи служебных писем от лица университета имеют ректор (или уполномоченное им лицо), проректоры университета, а также должностные лица, наделенные этим правом доверенностью ректора (или уполномоченного им лица).

4.3.7.4 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

4.3.8.5 Сопроводительные письма сопровождают материальные ценности или документы.

4.3.7.6 Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

4.3.7.7 Текст служебного письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например:

*«Отдел кадров направляет…»* или *«Заведующим кафедрой рассмотрено…».*

Также письмо может быть изложено от первого лица единственного числа: *«прошу…», «направляю…».*

Допускается начинать текст письма (записки) с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

*Уважаемый Александр Сергеевич!*

4.3.7.8 Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.3.7.9 Проект исходящего из университета письма может быть создан любым работником, ответственным за исполнение. Ответственность устанавливается резолюцией руководителя.

В конце текста письма в левом нижнем углу после согласующих и утверждающих подписей указывается фамилия, имя, отчество исполнителя письма и его контактный телефон (с указанием кода города).

Пример -

*Исп. Иванов И.И.*

*Тел. 8(4872) 35-36-76*

Письмо составляется в двух экземплярах. Подписывается в соответствии с 4.3.7.3.

4.3.7.10 Исполнитель определяет вид отправки, подлинник письма передает в общий отдел. Один экземпляр письма отправляется адресату, второй остается у исполнителя.

4.3.7.11 Способы передачи писем могут быть разными: почтой, электронной почтой, системой Мониторинг и системой электронного взаимодействия (с Минобрнауки России), по факсу и др.

### **4.3.8 Заявление**

4.3.8.1 Заявление - документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) университету или должностному лицу.

4.3.8.2 Заявление может быть написано от руки в произвольной форме или на бланках, разработанных в университете.

4.3.8.3 Заявления подразделяются на две группы:

* по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об увольнении и т.п.);
* сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе структурных подразделений, отдельных должностных лиц и т.д.

4.3.8.4 Заявление адресуется конкретному должностному лицу (ректору, проректорам).

4.3.8.5 Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная.

4.3.8.6 Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

4.3.8.7 Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается [резолюцией](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit17.html). Заявление с резолюцией служит основанием для издания [приказа](http://www.termika.ru/dou/enc/razd2/prik.html) (по некоторым кадровым вопросам, не требующим заключения договора или соглашения к договору) или другого документа ([письма](http://www.termika.ru/dou/enc/razd2/isd21.html) автору о принятии решения, [справки](http://www.termika.ru/dou/enc/razd2/isd10.html) о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

4.3.8.8 Обязательными [реквизитами](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit.html) заявления являются: [наименование вида документа](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit10.html), [дата](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit11.html), [адресат](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit15.html), фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для работника университета), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся работником университета), [подпись](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit22.html).

### **4.3.9 Документация для оформления служебной командировки**

4.3.9.1 При направлении работников в служебные командировки оформляется приказ ([приложение 14](#_Приложение_8)).

4.3.9.2 Приказ при направлении в командировку проректора, директора, декана, заведующего кафедрой, руководителей служб и управлений подписывает только ректор (или уполномоченное им лицо), в отношении других работников приказ согласовывается с курирующим проректором.

4.3.9.3 В случае направления в командировку работника из числа ППС, заведующий кафедрой издает распоряжение по кафедре о замене преподавателя на занятиях в период его командировки. Оно доводится до сведения работников, замещающих направляемых в командировку преподавателей, под подпись. После подписания приказа, копия распоряжения передается в диспетчерскую службу УМУ и вывешивается на доске объявлений кафедры.

4.3.9.4 По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить в Управление бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО) авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих командировочные расходы.

4.3.9.5 В случае командирования обучающихся на различного рода мероприятия, оформляется приказ по форме [приложения 15](#_Приложение_9). Дополнительный приказ на сопровождающих работников не оформляется.

### **4.3.10 Распоряжение по структурному подразделению**

4.3.10.1 Первая страница распоряжения по структурному подразделению оформляется на бланке установленной формы ([приложение 13](#_Приложение_7)).

4.3.10.2 Руководитель структурного подразделения издает распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции, обязательные для исполнения работниками данного структурного подразделения.

4.3.10.3 Распоряжения по структурному подразделению регистрируются в журнале учета исходящей документации структурного подразделения с присвоением им обязательных номеров и указанием даты введения в действие.

4.3.10.4 Распоряжения по структурному подразделению доводятся до сведения всех работников, на которых оно распространяется, под подпись.

4.3.10.5 В структурных подразделениях со сложной структурой (институты, служба главного инженера и т.п.) распоряжения по структурному подразделению тиражируются в строго ограниченном количестве экземпляров в соответствии с реестром рассылки. Список адресатов для рассылки устанавливается руководителем данного структурного подразделения.

### **4.3.11 Требования и порядок размещения документов на Web-сайте университета**

#### 4.3.11.1 Требования и порядок размещения документов в разделе «Документы и образцы документов»

4.3.11.1.1 Любая информация, представляемая на сайте университета, является официальной.

4.3.11.1.2 Представление официальной информации на Web-сайте соответствует порядку представления официальной информации в средства массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

4.3.11.1.3 Управление документацией для размещения на Web-сайте университета осуществляется в следующей последовательности:

* составление проекта документа;
* согласование проекта документа;
* проверка правильности оформления документа;
* подписание и утверждение (если необходимо);
* оформление электронной копии документа;
* оформление сопроводительной документации;
* регистрация в журнале учета (при необходимости);
* размещение документации на сайте университета;
* подшивка второго экземпляра в дело и копирование электронной копии в архив.

4.3.11.1.4 Файлы представляются в формате Microsoft Word (любая версия), где текст может сопровождаться графическими файлами (приоритет - jpg, gif, допускаются - bmp, tiff), с разрешением не менее 75 dpi, также документы в формате .pdf, tiff.

4.3.11.1.5 Порядок согласования, утверждения и введения в действие документов, размещаемых на сайте университета, регламентируется в [4.2](#_4.2_Основные_требования), [4.3](#_4.3_Порядок_подготовки) настоящего стандарта.

4.3.11.1.6 Руководители структурных подразделений университета при подготовке проектов документов (приказов, распоряжения и др.), если есть необходимость последующего опубликования документов на сайте, должны предусматривать в этих документах в виде отдельных пунктов явное упоминание о размещении. Ответственным за своевременное размещение этих документов на сайте ТулГУ является начальник управления цифровизации.

4.3.11.1.7 Электронная копия документа должна иметь статус:

- содержать подписи, даты, печати (сканированные изображения бумажных подлинников документов);

- иметь колонтитул следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данная электронная копия соответствует оригиналу, утвержденному число.месяц.год, где и кем. (номер и дата приказа). https://tsu.tula.ru/docs/ | Ф.и.о. лица, подтверждающего соответствие  Дата размещения на сайте. | Иванов И.И.  число.  месяц.год |

Например,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данная электронная копия соответствует оригиналу, утвержденному 02.02.2022 №22 решением Ученого совета университета (протокол №1). https://tsu.tula.ru/docs/ | Ф.и.о. лица, подтверждающего соответствие  Дата размещения на сайте. | Иванов И.И.  22.02.2022 |

Или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данная электронная копия соответствует оригиналу, утвержденному приказом ректора от 02.02.2022 №22  https://tsu.tula.ru/docs/ | Ф.и.о. лица, подтверждающего соответствие  Дата размещения на сайте. | Иванов И.И.  22.02.2022 |

4.3.11.1.8 Допускается подтверждать статус электронного документа только наличием колонтитула.

4.3.11.1.9 Электронный документ, не содержащий соответствующих подписей должностных лиц, дат подписания, необходимых печатей или колонтитула не имеет официального статуса, считается недействительным и не подлежит размещению на Web-сайте университета.

4.3.11.1.10 Официальная информация представляется в электронном виде в строгом соответствии с настоящими требованиями и сопровождается:

- распечаткой документа за подписью руководителя подразделения или копией утвержденного документа.

- служебной сопроводительной запиской за подписью руководителя подразделения, либо копией приказа, либо другого разрешительного документа, на основании которого она представляется.

4.3.11.1.11 В случае представления информации большого объема (свыше 10 листов формата А4) (тексты стандартов, устав и пр.), информация может представляться только в электронном виде с обязательным соблюдений требований 4.3.11.1.7).

4.3.11.1.12 Допускается представлять служебную сопроводительную записку по электронной почте. В этом случае лицо, принявшее записку, обязано сохранить ее в электронном или распечатанном виде.

4.3.11.1.13 Ответственность за актуальность, достоверность и своевременность предоставления информации для размещения на сайте, а также ее соответствие оригиналу возлагается на лиц, подтверждающих соответствие, фамилии которых указаны в колонтитуле электронной версии документа.

#### 4.3.11.2 Требования к документам всех разделов Web-сайта

#### 4.3.11.2.1 Требования к текстам

4.3.11.2.1 Требования к текстам

Информационные материалы, предоставляемые подразделениями для размещения в новостном разделе, должны удовлетворять следующим требованиям:

- иметь непосредственное отношение к ТулГУ (значимые события в жизни университета, посещение университета гостями различного уровня, юбилейные даты сотрудников/подразделений, некрологи и др);

- материалы предоставляются только в электронном виде;

- должны соответствовать действующему законодательству РФ.

4.3.11.2.2 Требования к графике

Предоставляемые подразделениями фотоматериалы, иллюстрирующие информационный повод, должны удовлетворять следующим требованиям:

- должны быть предоставлены в формате .jpg, размер 1000\*667 пикселей;

- должны быть собраны в отдельный архив с названием соответствующей статьи.

#### 4.3.11.2.3 Требования к документам, размещаемым в разделе «Сведения об образовательной организации»

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям [статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7DE0K6) для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

## **4.4 Контроль за исполнением документов и поручений**

4.4.1 Контролю за исполнением документов и поручений подлежат:

- приказы, распоряжения или их отдельные пункты;

- решения Ученого совета университета, ученых советов институтов, ректората;

- документы, поступающие на имя ректора и в адрес университета;

- все поручения, содержащиеся в резолюциях ректора (или уполномоченного им лица) и проректоров.

4.4.2 Контроль устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины осуществляется непосредственно ответственными должностными лицами и посредством системы электронного делопроизводства и документооборота.

4.4.3 Документы и поручения считаются исполненными, когда решены окончательно все поставленные в них задачи, и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,

- документы и поручения без указания срока исполнения - в срок до 30 дней с даты регистрации документа;

- если в документе имеется пометка «срочно», «незамедлительно» - в трехдневный срок.

4.4.4 Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях:

- входящих документов - от даты регистрации документа;

- приказов ректора (или уполномоченного им лица), распоряжений ректора (или уполномоченного им лица), проректоров - со дня вступления их в силу;

- внутренних документов - от даты их подписания;

- протоколов - от даты проведения совещания (заседания).

4.4.5 Необходимость постановки поручения на особый контроль определяет ректор (или уполномоченное им лицо), о чем делается соответствующая отметка на документе и в системе электронного делопроизводства и документооборота.

4.4.6 Если поручение дано нескольким должностным лицам, то ответственный исполнитель, указанный в поручении первым или имеющий пометку «ответственный», организует работу по его исполнению и несет ответственность за своевременное и качественное его исполнение.

4.4.7 Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции лица, давшего поручение.

4.4.8 Соисполнители поручения, если таковые имеются, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю свои предложения или необходимые документы.

Соисполнители несут ответственность за качество проработки и своевременность представления своих предложений или документов. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями, ответственный исполнитель информирует должностное лицо, давшее поручение.

4.4.9 В случае необходимости, ответственный исполнитель вправе запросить информацию, требуемую для исполнения поручения по документу у руководителей других подразделений и должностных лиц, не являющихся соисполнителями по резолюции.

4.4.10 О ходе и результатах исполнения поручения ректора (или уполномоченного им лица), проректоров в установленные сроки на имя должностного лица, давшего поручение, представляется служебная записка за подписью исполнителя с приложением подлинников всех документов, разработанных при выполнении поручения, а также проект письма-ответа по поручению.

4.4.11 В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), исполнитель представляет за пять дней до истечения установленного срока выполнения поручения предложение о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

4.4.12 Информация о продлении срока исполнения сообщается автору обращения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

4.4.13 В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель обязан в срочном порядке представить в адрес лица, давшего поручение, объяснения о причинах неисполнения.

Лицо, давшее поручение вносит предложения по применению мер ответственности в отношении работников, не исполнивших данное им поручение.

4.4.14 Документ считается исполненным, если он снят с контроля уполномоченными для этого лицами, решены окончательно все поставленные в нем вопросы, соблюдены установленные сроки, получен конкретный результат исполнения и заявителю дан ответ.

Снятие с контроля документов не означает прекращения их действия.

4.4.15 Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения не является основанием для признания документа исполненным.

4.4.16 Снять документ с контроля могут только уполномоченные для этого должностные лица, которые поставили его на контроль.

### **4.5 Организация документооборота в ТулГУ**

### **4.5.1 Организация доставки и отправления документов**

4.5.1.1 Движение документов в ТулГУ начинается с момента их создания или получения до завершения исполнения, или отправки и образует документооборот.

4.5.1.2 Общий отдел учитывает документы ежедневно при их получении и подготовке к отправке. Если документ поступил в другое структурное подразделение (например, по электронной почте, факсу и т.д.), но адресован ТулГУ или администрации университета, то его необходимо передать на регистрацию в общий отдел.

4.5.1.3 Доставка и отправление документов ТулГУ осуществляется средствами почтовой, факсимильной, электронной связи, а также нарочным.

4.5.1.4 Документы, поступающие в университет, указанными в 4.5.1.3 средствами связи, проходят регистрацию в системе электронного документооборота «Дело» и передаются на рассмотрение руководству университета.

4.5.1.5 Доставка и отправление электронной документации через систему «Мониторинг» осуществляется в соответствии с [4.5.3](#_4.5.3_Инструкция_по_1) настоящего стандарта.

4.5.1.6 Доставка и отправление электронной документации через систему электронного взаимодействия с Минобрнауки осуществляется в соответствии с [4.5.4](#_4.5.4_Инструкция_по) настоящего стандарта.

### **4.5.2 Порядок приема и передачи документов по сети факсимильной связи**

4.5.2.1 Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя и прием этой информации в виде копии (факсимиле), называемой факсом или телефаксом.

4.5.2.2 По сети факсимильной связи передаются документы и информационные материалы открытого характера. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа (договор, письмо, протокол и т.д.).

4.5.2.3 Документ, полученный по факсимильной связи, передается на регистрацию в общий отдел в установленном порядке.

### 

### **4.5.3 Инструкция по работе с электронной документацией,**

### **поступающей в университет и отправляемой через систему «Мониторинг»**

4.5.3.1 Минобразования осуществляет контроль за деятельностью подведомственных организаций с использованием системы «Мониторинг». Запросы системы «Мониторинг» направляются в подведомственные учебные заведения не почтовыми отправлениями, а рассылаются на электронные адреса, указанные учебными заведениями.

4.5.3.2 В университет документы по системе «Мониторинг» поступают на два электронных адреса - ответственному за получение документации на официальный почтовый ящик университета ([info@tsu.tula.ru](mailto:info@tsu.tula.ru)) и помощнику проректора по финансовой деятельности.

4.5.3.3 Ответственность за получение и систематический мониторинг поступающей на адрес университета ([info@tsu.tula.ru](mailto:nfo@tsu.tula.ru)) документации по системе «Мониторинг» возлагается на работника ОЦНИТ УИТ в соответствии с настоящим стандартом и должностной инструкцией работника. Поступившие документы незамедлительно пересылаются в общий отдел для регистрации.

На время отсутствия ответственного работника УИТ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

4.5.3.4 Поступивший в общий отдел документ регистрируется в системе «Дело» в общем порядке. Общий отдел принимает меры по исключению дублирования документов, поступивших из разных источников.

4.5.3.5 Помощник проректора по финансовой деятельности осуществляет анализ полученных по электронной почте документов. В случае, если срок регистрации документа, получения по нему резолюций и исполнения может превысить срок исполнения по документу, то он незамедлительно направляется проректору по финансовой деятельности с пометкой «Срочно» для немедленной передачи исполнителю.

4.5.3.6 Исполнитель в установленные сроки выполняет запрос по системе «Мониторинг», оформляет его надлежащим образом, подписывает, сканирует подготовленный ответ с подписью ректора (или уполномоченного им лица). Документ на бумажном носителе исполнитель передает в общий отдел для отправки почтой, электронную версию документа передает Ответственному исполнителю для отправки в соответствующий раздел Мониторинга на сайте Минобрнауки России.

4.5.3.7 Ответственный за получение документации работник ОЦНИТ УИТ и помощник проректора по финансовой деятельности обязаны проверять входящую почту не реже 3-х раз в день (9:00, 13:30, 17:00).

4.5.3.8 В университете ответственность за работу в системе «Мониторинг» на сайте <https://is-mon.ru/> возложена на начальника УБУиО - главного бухгалтера. На время своего отсутствия он передает свои полномочия другому работнику по согласованию с проректором по финансовой деятельности в установленном порядке.

4.5.3.9 Начальник отдела информационной безопасности является администратором системы «Мониторинг» от университета (далее Администратор) и обеспечивает настройку оборудования для возможности работы в системе Мониторинга, а также контролирует исполнение положения по защите информации и инструкции по парольной политике.

На время отсутствия Администратора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

4.5.3.10 Главный бухгалтер и Администратор имеют пароли и коды доступа к разделу университета в системе «Мониторинг» на сайте Минобрнауки России.

4.5.3.11 Минобрнауки России осуществляет информирование подведомственных учреждений образования по различным вопросам деятельности с использованием сайта https://minobrnauki.gov.ru/.

4.5.3.12 В университете ответственность за получение документов, их анализ и работу с сайтом возложена на помощника ректора.

4.5.3.13 Помощник ректора осуществляет ежедневный просмотр сайта: отслеживает и анализирует вновь опубликованные документы. Распечатывает документы, имеющие отношение к деятельности ТулГУ, и передает в общий отдел для регистрации.

4.5.3.14 В случае ограниченных сроков исполнения документа помощник ректора делает дополнительные копии и передает их к предполагаемому исполнителю с пометкой «Срочно» до получения официальной резолюции.

4.5.3.15 На время отсутствия помощника ректора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

### **4.5.4 Инструкция по работе в системе электронного взаимодействия с Минобрнауки России**

4.5.4.1 Минобрнауки России осуществляет руководство деятельностью подведомственных образовательных учреждений высшего образования с использованием системы электронного взаимодействия. Документы направляются в подведомственные учебные заведения не почтовыми отправлениями, а рассылаются на электронные адреса, указанные учебными заведениями.

4.5.4.2 Настоящая инструкция разработана для работников общего отдела и отдела информационной безопасности, участвующих в работе по системе электронного взаимодействия, а также для всех работников университета, участвующих в подготовке документов для Минобрнауки России.

4.5.4.3 Из Минобрнауки России в университет по системе электронного взаимодействия документы поступают на электронный адрес ([oo@tsu.tula.ru](mailto:oo@tsu.tula.ru)).

4.5.4.4 Ответственность за получение документации, поступающей на адрес ([oo@tsu.tula.ru](mailto:oo@tsu.tula.ru)) и отправку документов с адреса ([oo@tsu.tula.ru](mailto:oo@tsu.tula.ru)) возлагается на документоведа общего отдела УАК в соответствии с должностной инструкцией работника (далее Ответственный).

В период отсутствия Ответственного электронное взаимодействие с Минобрнауки России осуществляет начальник общего отдела.

4.5.4.5 Начальник отдела информационной безопасности является администратором системы электронного взаимодействия от университета (далее Администратор) и обеспечивает настройку оборудования для возможности работы в системе, а также контролирует исполнение положения по защите информации и инструкции по парольной политике.

В период отсутствия Администратора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

4.5.4.6 Отправка документов в Минобрнауки России по системе электронного взаимодействия осуществляется без их дублирования на бумажном носителе за исключением документов, указанных в приложении к настоящей Инструкции.

4.5.4.7 Порядок получения документов.

4.5.4.7.1 Получение документов из МинобрнаукиРоссии по системе электронного взаимодействия осуществляется Ответственным. Для незамедлительного получения поступивших документов он открывает директорию ‘Y:\Vzaimodeistvie\MAILBOX’ в начале рабочего дня и закрывает в конце рабочего дня.

4.5.4.7.2 Поступивший документ Ответственный распечатывает и передает на регистрацию в системе «Дело» в общем порядке. После регистрации Ответственный отправляет в Минобрнауки России по системе электронного взаимодействия уведомление о регистрации документа с указанием даты и регистрационного номера.

4.5.4.7.3 Документ незамедлительно передается ректору либо указанному должностному лицу.

4.5.4.7.4 Ректор либо указанное должностное лицо, рассмотрев документ, назначает исполнителя, оставляя резолюцию на документе.

4.5.4.7.5 После появления в системе «Дело» резолюции с назначением исполнителя Ответственный по системе электронного взаимодействия отправляет в МинобрнаукиРоссии уведомление: «Назначен исполнитель» с указанием ФИО исполнителя, должности и контактных телефонов.

4.5.4.7.6 Если поступивший документ неверно оформлен (ошибка адресации, не указан корреспондент, отсутствуют необходимые реквизиты, текст, заявленное приложение и т.д.), то Ответственный по телефону связывается с исполнителем документа из МинобрнаукиРоссии и согласовывает с ним дальнейшие действия. После устного согласования может быть принято решение о регистрации документа или об отказе в регистрации. В обоих случаях Ответственный направляет в МинобрнаукиРоссии соответствующее уведомление.

4.5.4.8 Порядок отправки документов.

4.5.4.8.1 Работник университета, подготовивший документ (далее Исполнитель), адресованный в МинобрнаукиРоссии, в соответствии с [приложением 48](#_Приложение_39) определяет, каким образом должен быть отправлен документ - по системе электронного взаимодействия или почтовым отправлением (нарочным). Если документ не указан в приложении, то он направляется в Минобрнауки России в электронном виде по системе электронного взаимодействия.

4.5.4.8.2 Для отправки документа по системе электронного взаимодействия Исполнитель передает на регистрацию в общий отдел документ, оформленный в соответствии с требованиями настоящего стандарта. При этом он уведомляет работника общего отдела, осуществляющего регистрацию исходящего документа, о необходимости его отправки по системе электронного взаимодействия.

4.5.4.8.3 Работник общего отдела проверяет обоснованность указанного способа отправки документа, сканирует зарегистрированный документ в формате .pdf, а подлинник возвращает Исполнителю для хранения в соответствии с номенклатурой дел.

4.5.4.8.4 Ответственный в системе электронного взаимодействия создает регистрационную карточку для отправляемого документа, заполняет все обязательные поля, прикрепляет файл отсканированного документа, создает связки на документы и производит операцию «Отправить».

4.5.4.8.5 После завершения операции отправки документа Ответственный ожидает получение уведомления из Минобрнауки России о регистрации отправленного документа с указанием даты и регистрационного номера, назначении исполнителя либо уведомление об отказе в регистрации и причину отказа.

4.5.4.8.6 В случае получения уведомления об отказе в регистрации Ответственный совместно с Исполнителем документа принимает меры к устранению причин отказа и повторно направляет документ.

4.5.4.8.7 Полученную из МинобрнаукиРоссии информацию о регистрации документа и назначении исполнителя Ответственный доводит до сведения исполнителя документа.

### **4.5.5 Порядок прохождения входящих документов**

4.5.5.1 Вся корреспонденция, поступающая в университет регистрируется общим отделом. Если входящий документ ошибочно был направлен адресатом в структурное подразделение, то ответственный за делопроизводство подразделения обязан передать его в общий отдел для регистрации и исполнения в общем порядке, даже если исполнителем документа будет данное структурное подразделение.

4.5.5.2 На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт и дату поступления документа в ТулГУ с проставлением на нем входящего номера, который генерируется автоматически системой электронного документооборота.

4.5.5.3 Входящие документы, поступившие на имя руководства университета, передаются ректору или проректорам по направлениям. Если документ получает резолюцию на исполнение должностному лицу, то он возвращается в общий отдел, где создается регистрационная карточка, которая сопровождает документ или его копию далее по иерархии исполнения.

4.5.5.4 Входящие документы, поступившие в адрес структурных подразделений, передаются руководителям СП или ответственным за документацию в этих СП.

4.5.5.5 Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес общественных организаций, вскрываются. Письма с пометкой «лично» не вскрываются и передаются работникам, которым они адресованы.

4.5.5.6 Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, регистрирует поступивший документ в журнале регистрации входящей корреспонденции, передает его руководителю структурного подразделения.

После рассмотрения документа руководитель структурного подразделения направляет документ для организации исполнения.

4.5.5.7 Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, тиражируются и передаются одновременно в копиях.

4.5.5.8 Ответственный за делопроизводство в СП контролирует срок исполнения документа (получает информацию о ходе выполнения документа). Исполненные документы передаются для подшивки в дело в те структурные подразделения или тем работникам, которые производят формирование дел по данному вопросу.

### **4.5.6 Регистрация документов**

4.5.6.1 Регистрация документов - запись данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.5.6.2 Вся поступающая корреспонденция подлежит обязательной регистрации. Каждый документ регистрируется в системе электронного документооборота «Дело». Нумерация осуществляется автоматически в пределах календарного года.

Входящие документы регистрируются в день их поступления.

Регистрационный номер и дата регистрации проставляется на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу документа.

4.5.6.3 Входящая корреспонденция, адресованная структурным подразделениям, и исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются также в соответствующих структурных подразделениях ответственными за делопроизводство.

### **4.5.7 Организация работы с обращениями граждан**

4.5.7.1 Письменные обращения граждан, поступившие на имя должностных лиц в адрес администрации ТулГУ (далее - должностное лицо), регистрируются в общем отделе в день поступления и передаются на рассмотрение ректору.

4.5.7.2 Письменное обращение, поступившее в ТулГУ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

Должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение, поступившее должностному лицу и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

Должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&dst=100061&field=134&date=14.04.2022) Федерального закона:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ТулГУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.5.7.3 Обращения граждан считаются рассмотренными, если на все поставленные в них вопросы даны ответы заявителям, ректорату ТулГУ, поставившим данное обращение на контроль.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем должностному лицу в письменной форме.

4.5.7.4 Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляет ответственное лицо по поручению ректора.

4.5.7.5 Письменные обращения граждан, поступившие на личном приеме или принятые в общем отделе ТулГУ, вскрываются в присутствии сдающего. Уточняется наличие фамилии, имени, отчества, полного адреса, подписи. На копии письменного обращения ставится штамп с датой и номером, под которым данное обращение зарегистрировано.

4.5.7.6 Нарушение положений (требований) предусмотренных пунктом 4.5.7, влечет наложение дисциплинарного взыскания на должностное лицо.

4.5.7.7 Нарушение порядка рассмотрения обращений граждан влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (ст. 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

### **4.5.8 Организация работы с исходящими документами**

4.5.8.1 Работа с исходящими документами осуществляется в следующей последовательности:

* составление проекта документа;
* согласование проекта документа;
* проверка правильности оформления документа;
* подписание и утверждение;
* регистрация;
* отправка документа адресату;
* подшивка второго экземпляра в дело.

4.5.8.2 Исходящие письма за подписью ректора (или уполномоченного им лица) готовятся в двух экземплярах. Вторые экземпляры проектов исходящих писем визируются исполнителем и его курирующим проректором, а также проректорами, к компетенции которых относятся рассматриваемые в письме вопросы.

4.5.8.3 Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку и на каждом экземпляре указывается только один адресат.

4.5.8.4 Датой исходящего документа является дата его регистрации.

4.5.8.5 До передачи документа на подпись ректору (или уполномоченному им лицу) исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

4.5.8.6 Все документы, отправляемые от лица университета, оформляются на бланках установленной формы, подписываются только ректором (или уполномоченным им лицом) или проректорами, регистрируются в общем отделе и доставляются адресатам:

- нарочным;

- через органы почтовой связи;

- по электронной почте.

4.5.8.7 Работники общего отдела проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, фамилии исполнителя, номера телефона и др.) и создают карточку исходящего документа в системе электронного документооборота. Номер исходящему документу присваивается автоматически, при этом соблюдается следующая последовательность его составных частей: индекс по номенклатуре дел подразделения-исполнителя и порядковый регистрационный номер, разделённые дефисом.

Нумерация осуществляется в пределах календарного года.

4.5.8.8 Документы, оформленные с нарушением требований настоящего стандарта, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

4.5.8.9 Степень срочности и вид доставки определяются исполнителем.

### **4.6 Номенклатура дел**

4.6.1 Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются *составление номенклатуры дел и формирование дел.*

4.6.2 С момента заведения и до передачи в архив ТулГУ дела хранятся по месту их формирования, то есть в соответствующих структурных подразделениях.

4.6.3 Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство в подразделении, обязаны соблюдать сохранность документов и дел.

4.6.4 Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

4.6.5 *Номенклатура дел* - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения и порядком архивирования.

4.6.6 В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

4.6.7 Идентификация папок должна полностью корреспондироваться с информацией из номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел представлена в [приложении 46](#_Форма_номенклатуры_дел).

4.6.8 Сводная номенклатура дел университета формируется на основании номенклатур дел структурных подразделений. Каждому структурному подразделению присваивается индекс в соответствии с [приложением 47](#_ИНДЕКСАЦИЯ).

# 5 Ответственность

5.1 Выполнение настоящего стандарта обязательно для каждого работника ТулГУ.

5.2 Ответственность за организацию и правильное ведение работы с документами, контроль исполнения документов по университету возлагается на начальника УАК.

5.3 Ответственность за организацию и правильное ведение работы с документами, контроль исполнения в структурных подразделениях ТулГУ возлагается на их руководителей.

5.4 Ответственность за учет и хранение документации в подразделении, своевременное внесение изменений в документацию СМК, идентификацию и своевременное изъятие аннулированных документов, недопущение непреднамеренного использования аннулированных документов на рабочих местах, тиражирование документации для нужд подразделения несет ответственный за делопроизводство в подразделении. При большом объеме документации в подразделении возможно назначение лиц, ответственных за отдельный вид документации (ответственный за делопроизводство, ответственный за инструкции по охране труда и т.д.).

5.5 Ответственность за актуальность, достоверность и своевременность предоставления информации на Web-сайт университета, ее соответствие оригиналу, возлагается на лиц, подтверждающих соответствие, фамилии которых указаны в колонтитуле электронной версии документа.

5.6 Ответственность за своевременное размещение документов на Web-сайте университета возлагается на начальника управления цифровизации.

5.7 Ответственность за размещение актуализированной версии стандарта на сайте университета, обеспечение доступа к стандарту всех структурных подразделений, обеспечение защиты от несанкционированного доступа и копирования несет начальник управления цифровизации.

5.8 Ответственность за своевременную актуализацию первого экземпляра (в бумажном и электронном виде) настоящего стандарта несет начальник отдела менеджмента качества.

# Приложение 1

(обязательное)

# Форма бланка приказа

*Примечание: при составлении приказов сохранение размеров и типов шрифтов, расположения текста шапки бланка приказа обязательно!*

**Лицевая сторона приказа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О чем (указать)

Текст констатирующей части (шрифт Times New Roman 14) Текст констатирующей части (шрифт Times New Roman 14)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14):

1.1. Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14).

1.2. Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14).

2. Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14).

Ректор И.О. Фамилия

**Оборотная сторона последнего листа приказа**

Лист согласования

проекта приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование приказа

Исполнитель: ФИО исполнителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Должность вносящего проект | Дата создания проекта |  |
| ФИО визирующего проект | Должность визирующего проект | Дата визирования |  |
| ФИО визирующего проект | Должность визирующего проект | Дата визирования |  |
| ФИО исполнителя общего отдела | Должность исполнителя общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| ФИО проректора |  |  |  |
| ФИО проректора |  |  |  |

Текст листа согласования (шрифт Times New Roman 14).

# Приложение 2

(обязательное)

**Форма-образец приказа о внесении изменений в приказ**

(примеры изменений в пунктах приказа)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О внесении изменений

в приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) (при необходимости)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  
 (Наименование приказа)

следующие изменения:

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Новый текст».

2. Подпункт 6.5 пункта 6 исключить.

3. В абзаце третьем подпункта 7.1 пункта 7 слова «10 августа» заменить словами «21 августа».

4. Пункт 10 после слов «отчета о самообследовании ТулГУ» дополнить словами «(включая аналитическую часть, показатели деятельности ТулГУ и результаты их анализа)».

5. В пункте 13:

5.1. Слова «19 апреля» заменить словами «28 апреля».

5.2. Подпункт 13.3 исключить.

6.  Дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.».

# Ректор И.О. Фамилия

# Приложение 3

(обязательное)

**Форма-образец приказа о внесении изменений в приложение к приказу**(примеры изменений в строках приложения к приказу

при отсутствии нумерации строк)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О внесении изменений

в приложение \_\_ к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) (при необходимости)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложение\_\_ к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

(Наименование приказа)

1. Строку

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Химия, физика и механика материалов | 04.03.02 | 100000 | 88000 | 88000 | 88000 |

»

заменить строкой

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Химия, физика и механика материалов | 04.03.02 | 108000 | 88000 | 88000 | 88000 |

».

2. Строку

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почвоведение | 06.03.02 | 100000 | 88000 | 88000 | 88000 |

»

исключить.

3. После строки

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реконструкция и реставрация архитектурного наследия | 07.03.02 | 150000 | 130000 | 130000 | 130000 |

»

дополнить строкой

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дизайн архитектурной среды | 07.03.03 | 150000 | 130000 | 130000 | 130000 |

».

Ректор И.О. Фамилия

# Приложение 4

(обязательное)

**Форма-образец приказа о внесении изменений в приложение к приказу**

(примеры изменений в строках приложения к приказу

при наличии нумерации строк)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О внесении изменений

в приложение \_\_ к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) (при необходимости)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложение\_\_ к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

(Наименование приказа)

1. Пункт 2 исключить.

2. Подпункт 4.6 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.6. | Новый текст | Иванова И.И. | Сидоров В.К. |

».

3. В пункте 5 цифры «136» заменить цифрами «135».

4. В пункте 21 слова «Тульская таможня, г. Тула» заменить словами «ПАО «Императорский Тульский оружейный завод», г. Тула».

Ректор И.О. Фамилия

# Приложение 5

(обязательное)

**Форма-образец приказа о внесении изменений в несколько приложений**

**к приказу**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О внесении изменений

в приложение \_\_ и \_\_ к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) (при необходимости)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложения\_\_ и \_\_ к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

(Наименование приказа)

1. В приложении \_\_ к указанному приказу:

1.1. Пункт 6 исключить.

1.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Иванов Андрей Александрович | АО «НПО «СПЛАВ» им. А.Н. Ганичева», г. Тула | стационарная | доцент кафедры РВ Сидорова Л.А. |

».

1.3. В пункте 21 слова «Тульская таможня, г. Тула» заменить словами «ПАО «Императорский Тульский оружейный завод», г. Тула.

2. В приложении \_\_ к указанному приказу:

2.1. Строку

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Химия, физика и механика материалов | 04.03.02 | 100000 | 88000 | 88000 | 88000 |

»

заменить строкой

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Химия, физика и механика материалов | 04.03.02 | 108000 | 88000 | 88000 | 88000 |

».

2.2. Строку

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почвоведение | 06.03.02 | 100000 | 88000 | 88000 | 88000 |

»

исключить.

2.3. После строки

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реконструкция и реставрация архитектурного наследия | 07.03.02 | 150000 | 130000 | 130000 | 130000 |

»

дополнить строкой

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дизайн архитектурной среды | 07.03.03 | 150000 | 130000 | 130000 | 130000 |

».

# Ректор И.О. Фамилия

# Приложение 6

(обязательное)

**Форма-образец приказа о внесении изменений одновременно**

**в приказ и приложение к приказу**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О внесении изменений

в приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) (при необходимости)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  
 (Наименование приказа)

следующие изменения:

1.1. Подпункт 6.5 пункта 6 исключить.

1.2. В абзаце третьем подпункта 7.1 пункта 7 слова «10 августа» заменить словами «21 августа».

1.3. Дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.».

2. Внести в приложение\_\_ к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

(Наименование приказа)

2.1. Пункт 2 исключить.

2.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Иванов Андрей Александрович | АО «НПО «СПЛАВ» им. А.Н. Ганичева», г. Тула | стационарная | доцент кафедры РВ Сидорова Л.А. |

».

2.3. В пункте 21 слова «Тульская таможня, г. Тула» заменить словами «ПАО «Императорский Тульский оружейный завод», г. Тула».

# Ректор И.О. Фамилия

# Приложение 7

(обязательное)

**Форма-образец приказа о внесении изменений с приложением**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О внесении изменений

в приложение \_\_ к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) Текст констатирующей части (шрифт TimesNewRoman 14) (при необходимости)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложение\_\_ к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение согласно приложению (Наименование приказа)

к настоящему приказу.

Ректор И.О. Фамилия

Приложение

к приказу от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_

Изменение в приложение \_\_\_

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(Наименование приказа)

Строку

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.04.01 | Приборостроение | *Системы ориентации, стабилизации, навигации* | ма | 5 |  |  | 15 |
| *Информационно-измерительные системы в приборостроении и медицинской технике* | ма | 5 |  |  | 15 |
| *Информационно-измерительная техника и технологии* | ма | 5 |  | 0/1 | 15 |

»

заменить строкой

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.04.01 | Приборостроение | *Системы ориентации, стабилизации, навигации* | ма | 5 |  | 0/1 | 15 |
| *Информационно-измерительные системы в приборостроении и медицинской технике* | ма | 5 |  |  | 15 |
| *Информационно-измерительная техника и технологии* | ма | 5 |  |  | 15 |

».

# Приложение 8

(обязательное)

# Форма бланка распоряжения

*Примечание: при составлении распоряжений сохранение размеров и типов шрифтов, расположения текста шапки бланка распоряжения обязательно!*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О чем (указать)

Текст констатирующей части (шрифт Times New Roman 14) Текст констатирующей части (шрифт Times New Roman 14)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14)

1.1. Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14).

1.2. Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14).

2. Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14) Текст распорядительной части (шрифт Times New Roman 14).

Ректор И.О. Фамилия

# Приложение 9

(обязательное)

# Форма бланка информационного письма

*Примечание: при составлении информационных писем сохранение размеров и типов шрифтов, расположения текста шапки бланка информационного письма обязательно!*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О чем (указать)

Текст (шрифт Times New Roman 14)

Ректор И.О. Фамилия

# Приложение 10

(обязательное)

# Формы бланков писем

*Примечание: при составлении писем сохранение размеров и типов шрифтов, расположения текста шапки бланка письма обязательно!*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ** | | | Название организации (в именительном падеже)  При необходимости наименование подразделения организации (в именительном падеже)  Должность и ФИО (в дательном падеже)  Адрес (Название ул., № д., город, область, индекс) |
| **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования** | | |
|  | **«Тульский**  **государственный**  **университет»**  **(ТулГУ)** |  |
| Проспект Ленина, д. 92, г.Тула, 300012  Тел. (4872) 73-44-44, факс (4872) 35-81-81  е-mail: [info@tsu.tula.ru](mailto:info@tsu.tula.ru), https://tulsu.ru | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

О чем (указать)

Уважаемый(ая) …!

Текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма.

Приложение: на (кол-во) л. в 1 экз.

Должность лица, подписывающего письмо И.О. Фамилия

Исп. Фамилия И.О.

Тел. 8 (4872) ……

# Образец письма ответа на запрос

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ** | | | | Название организации (в именительном падеже)  При необходимости наименование подразделения организации (в именительном падеже)  Должность и ФИО (в дательном падеже)  Адрес (Название ул., № д., город, область, индекс) | |
| **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования** | | | |
|  | **«Тульский**  **государственный**  **университет»**  **(ТулГУ)** | |  |
| Проспект Ленина, д. 92, г.Тула, 300012  Тел. (4872) 73-44-44, факс (4872) 35-81-81  е-mail: [info@tsu.tula.ru](mailto:info@tsu.tula.ru), https://tulsu.ru | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| О чем | | |
| На (№ письма и дата) | | |

Уважаемый(ая) …!

В ответ на Ваш запрос Тульский государственный университет сообщает.

Текст письма текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма.

Приложение: на (кол-во) л. в 1 экз.

Должность И.О. Фамилия

Исп. Фамилия И.О.

Тел. 8 (4872) ……

**Образец письма административно-кадрового управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ** | | | Название организации (в именительном падеже)  При необходимости наименование подразделения организации (в именительном падеже)  Должность и ФИО (в дательном падеже)  Адрес (Название ул., № д., город, область, индекс) |
| **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования** | | |
|  | **«Тульский**  **государственный**  **университет»**  **(ТулГУ)** |  |
| **Административно-кадровое управление**  Проспект Ленина, д. 92, г.Тула, 300012  Тел. (4872) 25-70-99, факс (4872) 35-81-81  е-mail: [info@tsu.tula.ru](mailto:info@tsu.tula.ru), https://tulsu.ru | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

О чем (указать)

Уважаемый(ая) …!

Текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма, текст письма.

Приложение: на (кол-во) л. в 1 экз.

Начальник управления И.О. Фамилия

Исп. Фамилия Имя Отчество, должность

Тел. 8 (4872) 25-79-38

**Образец письма на английском языке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION OF THE RUSSIAN FEDERATION** | | | Name of the organization  If necessary, the name of subdivision  Name and position  Address (Street, city, region, postal code, country) |
| **Federal State Budget Educational Institution of Higher Education** | | |
|  | **«Tula State University»**  **(TSU)** |  |
| 92 Pr. Lenina, Tula, 300012  Tel. (4872) 73-44-44, Fax (4872) 35-81-81  е-mail: [info@tsu.tula.ru](mailto:info@tsu.tula.ru), https://tulsu.ru | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Subject

Dear …!

Letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter leter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter letter.

Enclosure: number of sheets, copies

Position of the signatory Name Surname

Drafted by Name Surname

Tel. 8 (4872) ……

**Образец письма без регистрации по месту требования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»** |  | **FEDERAL STATE BUDGET EDUCATIONAL INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION «TULA STATE UNIVERSITY»** |

|  |  |
| --- | --- |
| *пр. Ленина, 92, г. Тула, 300012, Россия,*  *тел.:(4872) 73-44-44,*  *Факс: (4872) 35-81-81*  *E-mail:* [*info@tsu.tula.ru*](mailto:info@tsu.tula.ru) | *92 Lenin pr. Tula, 300012 Russia*  *Tel. +7(4872)* *73-44-44,*  *Fax +7(4872) 35-81-81*  *E-mail:* [*info@tsu.tula.ru*](mailto:info@tsu.tula.ru) |

# Приложение 11

(обязательное)

# Форма докладной (служебной) записки

Должность руководителя

Фамилия И.О. (в дательном падеже)

докладная (служебная) записка.

(о чем? - указать при необходимости)

Текст докладной (служебной) записки (шрифт Times New Roman 14).

Должность автора записки И.О. Фамилия

подпись, дата

# Приложение 12

(обязательное)

# Форма объяснительной записки

Должность руководителя

Фамилия И.О. (в дательном падеже)

должность автора объяснительной записки

Фамилия автора И.О. (в родительном падеже)

объяснительная записка.

Текст объяснительной записки (шрифт Times New Roman 14).

Должность автора записки И.О. Фамилия

подпись, дата

Резолюция руководителя структурного подразделения

или курирующего проректора

# Приложение 13

(обязательное)

# Форма бланка распоряжения по структурному подразделению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** | Эмблема института  факультета, СП  (при наличии) |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПО СТРУКТУРНОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование структурного подразделения

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О чем (указать)

Текст распоряжения (шрифт Times New Roman 14).

Руководитель структурного подразделения И.О. Фамилия

# Приложение 14

(обязательное)

# Форма приказа о направлении

# работников в командировку

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О направлении работника в командировку

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в командировку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | |  |
| Структурное подразделение | |  |
| Должность | |  |
| Место назначения  (город, организация) | |  |
| Даты | отъезда из Тулы |  |
| возвращения в Тулу |  |
| Основание  (вызов, приглашение и т.п.,  номер, дата документа) | |  |
| Служебное задание на командировку | |  |
| Срок сдачи авансового отчета  (в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки) | | *до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_* |
| Служебное задание выдал | | *Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия* |
| Согласовано:  Главный бухгалтер | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия* |
| Согласовано:  Курирующий проректор1 | | *Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия* |
| С приказом ознакомлен. | | *Подпись работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

2. (Ф.И.О., должность работника, выдавшего служебное задание) проконтролировать выполнение служебного задания.

32. Начальнику УБУиО Кондратьевой Е.В. оплатить расходы на командировку в соответствии с предъявленными документами.

Ректор3 И.О. Фамилия

1 – в случае, если требуется виза курирующего проректора;

2 – если есть документ, подтверждающий, что расходы оплатит принимающая сторона, то пункт 3 изложить в следующей редакции: «3. Расходы за счет принимающей стороны.»;

3 – приказ при направлении в командировку проректора, директора, декана, заведующего кафедрой, руководителей служб и управлений подписывает только ректор (или уполномоченное им лицо), в отношении других работников приказ подписывает курирующий проректор.

# Приложение 15

(обязательное)

# Форма-образец приказа о

# направлении в командировку обучающихся

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О командировании студентов

(указать цель командирования)

Указать цель и основания для командирования студентов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Командировать с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ в г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для участия в (*указать мероприятие*) группу студентов и преподавателя в следующем составе:

- Фамилия И.О., студент гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Фамилия И.О., студент гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ………..

- Фамилия И.О., *указать должность* – сопровождающий.

2. Освободить студентов, перечисленных в пункте 1, от занятий в указанный период.

3. Управлению бухгалтерского учета и отчетности оплатить расходы по командированию по прилагаемой смете (приложение).

4. Ответственным за командирование и расходование денежных средств назначить *Фамилия И.О.*, *указать должность сопровождающего.*

51. Возложить ответственность за участие в мероприятии, за жизнь и здоровье студентов на *Фамилия И.О.*, *указать должность сопровождающего.*

6*.* Директору департамента капитального строительства и инфраструктурного развития (ФИО) выделить (дата, время) транспортное средство (автобус, автомобиль) для обеспечения проведения Мероприятия (если необходимо).

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе Темнова Э.С.5

Ректор И.О. Фамилия

**Оборотная сторона последнего листа приказа о направлении в командировку обучающихся**

Лист согласования

проекта приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ проекта)

*о направлении в командировку обучающихся*

наименование приказа

Исполнитель: ФИО исполнителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Руководитель структурного подразделения | Дата создания проекта |  |
| ФИО визирующего проект | Директор института3 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УМУ4 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ТО5 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор департамента КСиИР6 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ПЭУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР7 |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

1 - пункт 5 вносится только в случае участия в мероприятиях несовершеннолетних обучающихся;

2 – в случае, если требуется выделение автотранспорта университета за пределы Тульской области;

«Главному инженеру (ФИО) выделить …», если требуется выделение автотранспорта университета в пределах Тульской области;

3 - в случае, если проект приказа вносится заведующим кафедрой или руководителем другого подразделения;

4 - в случае, если от занятий освобождается одна или более групп в полном составе;

5– если требуется выделение автотранспорта университета, то необходима виза начальника транспортного отдела;

6 – если требуется выделение автотранспорта университета за пределы Тульской области, если в пределах Тульской области визирует главный инженер;

7- в случае участия студентов в научных конференциях контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по НР Фамилия И.О.

Приложение

к приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ФД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Смета расходов на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать время и место проведения мероприятия

Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Статья расхода | Расчет | Сумма, руб. |
| 1 | Суточные |  |  |
| 2 | Проживание |  |  |
| 3 | Проезд |  |  |
| 4 | Регистрационный взнос |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого:

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник УБУиО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
| Начальник ПЭУ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |

\*

# Приложение 16

(обязательное)

# Форма-образец приказа о проведении мероприятий, организованных управлением по связям с общественностью или структурными подразделениями университета

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О проведении (вид и название мероприятия)

Указать цель и основание (если есть исходный документ) или обоснование Мероприятия. С целью организации и проведения Мероприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить организационный комитет в составе:

2. Провести Мероприятие (указать место и время) в соответствии с программой (приложение).

3. Начальнику управления информационных технологий (ФИО) организовать техническую поддержку работы звукового и мультимедийного оборудования во время проведения Мероприятия.

4. Начальнику управления безопасности жизнедеятельности (ФИО):

- провести проверку (указать места проведения Мероприятия) и прилегающих территорий с целью исключения возможности возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечить дежурство на Мероприятии ответственного работника управления, осуществляющего контроль за соблюдением мер противопожарной безопасности.

5. Подготовить помещение для проведения Мероприятия (указать ответственного в зависимости от места проведения).

6. Начальнику учебно-методического управления (ФИО) организовать перенос занятий (дата) из аудитории № в другие аудитории (если необходимо).

7. Главному инженеру (ФИО) обеспечить:

- размещение баннеров (если нужно);

- дежурство специалистов (электриков, сантехников) во время проведения Мероприятия;

- работу гардероба в переходе между главным и 9 учебным корпусами (в холодное время года);

- уборку территории во время и после Мероприятия (если не в помещении)$

- подготовить аудитории (провести влажную уборку) для проведения Мероприятия;

- выделить (дата, время) транспортное средство (автобус, автомобиль) для обеспечения проведения Мероприятия (если необходим транспорт в пределах Тульской области).

8. Начальнику службы комплексной безопасности (ФИО) обеспечить:

- пропуск участников и гостей Мероприятия по пригласительным билетам (вариант: в свободном режиме; по документам, удостоверяющим личность; по спискам; по билетам);

- обеспечить дежурство на Мероприятии ответственного работника управления, осуществляющего взаимодействие с организаторами Мероприятия и с правоохранительными органами.

9. Начальнику управления по связям с общественностью (ФИО):

- подготовить макеты сувенирной продукции (если нужно);

- организовать информационное освещение Мероприятия.

10. Директору издательства ТулГУ (ФИО) обеспечить издание печатной продукции для проведения Мероприятия (если необходимо).

11. Директору студенческого городка (ФИО) разместить участников (количество, даты, место проживания – по заявке оргкомитета) (если необходимо).

12. Начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности (ФИО) оплатить расходы на проведение Мероприятия в соответствии со сметой (Приложение) (если необходимо).

13. Директору департамента капитального строительства и инфраструктурного развития (ФИО):

- выдать (кому) со склада ТулГУ материальные ценности для обеспечения экипировки обучающихся – участников Мероприятия согласно приложению 1 (если необходимо).

- выделить (дата, время) транспортное средство (автобус, автомобиль) для обеспечения проведения Мероприятия (если необходим транспорт за пределы Тульской области).

14. Общую координацию работы по организации Мероприятия возложить на (указать лицо, вносящее проект приказа).

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор И.О. Фамилия

**Оборотная сторона последнего листа приказа о проведении мероприятий**

Лист согласования

проекта приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ проекта)

*о проведении мероприятий*

наименование приказа

Исполнитель: ФИО исполнителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Должность вносящего проект1 | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УМУ2 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УНИР3 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ТО4 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Главный инженер5 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома работников6 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО7 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ПЭУ7 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник СКБ | Дата визирования |  |
|  |  |  |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД7 |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по КБ8 |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор9 |  |  |

1Должность лица, вносящего проект приказа должна быть не ниже руководителя структурного подразделения.

2 Виза начальника УМУ требуется в случае необходимости организации переноса занятий в другие аудитории.

3 Виза начальника УНИР требуется в случае проведения мероприятий научного характера.

4Если требуется выделение автотранспорта университета, то необходима виза начальника транспортного отдела и виза директора департамента КСиИР, либо главного инженера.

5В случае необходимости организации исполнения пунктов приказа главным инженером, требуется согласование с ним и директором департамента КСиИР. Если требуется обеспечить исполнение одного пункта приказа - дежурство специалистов, согласование с директором департамента КСиИР допускается не делать.

6 Виза председателя профкома работников необходима в случае проведения мероприятия в выходные и праздничные дни.

7Виза начальников УБУиО, ПЭУ и проректора по ФД необходима при наличии утвержденной сметы расходов.

8Виза проректора по КБ требуется в случае необходимости пропуска участников и гостей мероприятия.

9Визирует проректор, курирующий направление, по которому проводится мероприятие.

В случае проведения мероприятия в выходные и праздничные дни перед пунктом 12 необходимо ввести пункт:

.1. В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ всех работников, работающих по пятидневной рабочей неделе и участвующих в организации и проведении Мероприятий, привлекать к работе в выходной день с их письменного согласия.

.2. Письменные согласия работников предоставить в отдел кадров, список работников для оплаты предоставить в УБУиО до даты, предшествующей Мероприятию.

.3. Начальнику УБУиО оплату работникам, привлекаемым к работе в выходной день, произвести в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

В случае проведения мероприятия в вечернее время перед пунктом 12 необходимо ввести пункт:

Руководителям структурных подразделений, участвующих в мероприятии, внести изменения в график работы работников в день мероприятия.

**Образцы Приложений к приказам о проведении мероприятий**

Приложение

к приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Программа (название Мероприятия)

Место проведения

Дата, время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время | Содержание | Место проведения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение

к приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ФД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Смета расходов

на подготовку и проведение Мероприятия

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работ | Сроки выполнения | Количество  (тираж) | Стоимость работ, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | | |  |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник УБУиО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
| Начальник ПЭУ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |

# 

# Приложение 17

(обязательное)

# Форма-образец приказа о допуске студентов к государственной

# итоговой аттестации

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О допуске студентов института1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к государственной итоговой аттестации

В соответствии с пунктом 4.8 СТ ТулГУ 8.6-01-2018 «Положение об итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Нижеперечисленных обучающихся института \_\_\_\_\_\_\_, не имеющих академических задолженностей и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования, допустить к испытаниям государственной итоговой аттестации:

Группа \_\_\_\_\_

1. ФИО1

2. ФИО2

3. ФИО3

….

Группа \_\_\_\_\_\_

1.

2.

3.

…..

Ректор И.О. Фамилия

1 - При создании приказов ФВЗО вместо наименования института указывается «факультета вечернего и заочного обучения», РЦПК – «регионального центра повышения квалификации и переподготовки кадров».

**Оборотная сторона последнего листа приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации**

Лист согласования

проекта приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ проекта)

*о допуске студентов института к государственной итоговой аттестации*

наименование приказа

Исполнитель: ФИО исполнителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УМУ1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ1 |  |  |

1- только для Интернет-института

# Приложение 18

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов для всех институтов,

# реализующих программы высшего образования очной формы обучения по программам бакалавриата, программам специалитета для российских граждан

1. Приказы о личном составе студентов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав.сектором отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ2 |  |  |

1 –в случае, если студенты, обучаются на местах по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц визирует начальник УБУиО.

2 – в случае отчисления студентов с бюджетных (целевых) мест.

2. Приказы о личном составе студентов, содержащие сведения о студентах-сиротах и студентах-инвалидах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав.сектором  отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

3. Приказы о личном составе студентов, сформированные программным обеспечением учебного процесса по результатам зачетно-экзаменационной сессии (считать сдавшим сессию, перевести на следующий курс)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

1 – в случае, если студенты, обучаются на местах по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц визирует начальник УБУиО.

4. Приказы об отчислении студентов в связи с получением образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав.сектором отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О | Проректор по УВР |  |  |

5. Приказы о назначении на академическую стипендию, социальную стипендию, именные стипендии и ежемесячную материальную помощь

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

6. Приказы о назначении на стипендию студентов, имеющих достижения в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-массовой работе, назначении на академическую стипендию малообеспеченных студентов и оказание единовременной материальной помощи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

7. Приказы об утверждении тем ВКР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Зав. кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| ФИО директора института | Директор института | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

8. Приказы о переаттестации учебных дисциплин и практик

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УМУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

9. Приказы о сроках дополнительной экзаменационной сессии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УМУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

10. Приказы о выплатах компенсаций студентам, находящимся на полном государственном обеспечении в связи с отсутствием у них родителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ПЭУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

11. Приказы о зачислении на полное государственное обеспечение студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ПЭУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

12. Приказы об отнесении обучающихся к льготной категории граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор студенческого городка | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

13. Приказы о нарушениях дисциплины и правил внутреннего распорядка университета студентами ТулГУ (дисциплинарное взыскание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ЮУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

14. Приказы о практической подготовке студентов очного обучения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Зав. кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Зав. сектором практики УМУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор института | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

15. Приказы о назначении кураторов учебных групп

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

16. Приказы о назначении старост учебных групп

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

17. Приказы об объявлении благодарности студентам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

# Приложение 19

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов

# для обучающихся по программам СПО

# (Технический колледж им. С.И. Мосина ТулГУ)

1. Приказы о личном составе студентов Технического колледжа им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР1 |  |  |

1 В случае отчисления студентов с бюджетных (целевых) мест, перевода с бюджетных (целевых) мест.

2. Приказы о личном составе студентов (перевод, восстановление) Технического колледжа им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

3. Приказы о зачислении на полное государственное обеспечение студентов 1-го курса Технического колледжа им. С.И.Мосина, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ПЭУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

4. Приказы о личном составе студентов из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей (отчисление) Технического колледжа им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УВР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

5. Приказы об установлении инвалидности студентам Технического колледжа им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

6. Приказы о практической подготовке студентов Технического колледжа им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УПП | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

7. Приказы об утверждении состава квалификационных комиссий на получение рабочих профессий в Техническом колледже им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УПП | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к утверждению общим отделом/ Электронно |

8. Приказы о назначении на стипендию и выплате материальной помощи студентам Технического колледжа им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УВР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР1 |  |  |

1В случае назначения на стипендию студентов, имеющих достижения в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-массовой работе, назначения на академическую стипендию малообеспеченных студентов и оказание единовременной материальной помощи

9. Приказы о назначении на социальную стипендию студентов-сирот Технического колледжа им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УВР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ПЭУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

10. Приказы об утверждении тем дипломных проектов, дипломных работ студентов Технического колледжа им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

11. Приказы об утверждении состава ГЭК в Техническом колледже им. С.И. Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

12. Приказы о педагогической нагрузке на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год в Техническом колледже им. С.И.Мосина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Зам. директора колледжа по УР | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

# Приложение 20

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов для УПиДП

1. Приказы о зачислении на 1 курс на бюджетные места очной формы обучения лиц, поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в рамках особой квоты, а также поступающих на места, выделенные для целевого приема, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

2. Приказы о зачислении на 1 курс на бюджетные места (очной, очно-заочной, заочной форм обучения), сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

3. Приказы о зачислении на 1 курс на места с оплатой стоимости обучения (очной, очно-заочной, заочной форм обучения), сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

4. Приказы о зачислении на 1 курс на бюджетные (в том числе целевые) места в Техническом колледже им. С.И.Мосина, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа имени С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к утверждению общим отделом/ Электронно |

5. Приказы о зачислении на 1 курс на места с оплатой стоимости обучения в Интернет-институт, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор Интернет - института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

6. Приказы об отчислении лиц, зачисленных на 1 курс на бюджетные места, выпускаемые до начала учебных занятий, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

7. Приказы об отчислении лиц, зачисленных на 1 курс на места с оплатой стоимости обучения, выпускаемые до начала учебных занятий, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

8. Приказы о зачислении на 1 курс иностранных граждан по направлению Минобрнауки России в состав студентов (слушателей), сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |

9. Приказы о зачислении на 1 курс иностранных граждан на места с оплатой стоимости обучения в состав студентов (слушателей), сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |

10. Приказы о зачислении на 1 курс иностранных граждан на места с оплатой стоимости обучения в состав студентов (слушателей) в Интернет-институт, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор  Интернет-института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

11. Приказы о зачислении на 1 курс на бюджетные места по программам магистратуры, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

12. Приказы о зачислении на 1 курс на места с оплатой стоимости обучения по программам магистратуры, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь ПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПиДП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

13. Приказы о восстановлении и переводах, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО директора института | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь аттестационной комиссии | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав. сектором  отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

1 – в случае перевода студентов с бюджетных мест на места по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц и наоборот, приказ визирует и начальник УБУиО, и начальник ОУЗПиСВ.

14. Приказы о восстановлении и переводах в ИМО, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь аттестационной комиссии | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |

15. Приказы о восстановлении и переводах в Интернет-институт иностранных граждан, сформированные программным обеспечением приемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор  Интернет-института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Ответственный секретарь аттестационной комиссии | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

# Приложение 21

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов для УПКВК

1. Приказы о личном составе обучающихся, осваивающих программы магистратуры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав. сектором  отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

1 – в случае, если магистранты, обучаются на местах по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц визирует начальник УБУиО.

2. Приказы о личном составе студентов, осваивающих программы магистратуры, сформированные программным обеспечением учебного процесса по результатам зачетно-экзаменационной сессии (считать сдавшим сессию, перевести на следующий курс)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

1 – в случае, если магистранты, обучаются на местах по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц визирует начальник УБУиО.

3. Приказы об отчислении обучающихся, осваивающих программы магистратуры управления подготовки кадров высшей квалификации в связи с получением образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

4. Приказы о назначении студентов на академическую стипендию, социальную стипендию, именную стипендию и ежемесячную материальную помощь

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

5. Приказы о назначении на стипендию студентов, осваивающих программы магистратуры, имеющих достижения в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-массовой работе, малообеспеченных студентов и оказание единовременной материальной помощи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

6. Приказы об утверждении тем магистерских диссертаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО заведующего кафедрой | Заведующий кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

7. Приказы о практике студентов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Зав. кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Зав. сектором практики УМУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

8. Приказы о личном составе аспирантов, докторантов, ординаторов и прикрепленных лиц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

1 – в случае, если аспиранты, докторанты, ординаторы обучаются на местах по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц визирует начальник УБУиО.

9. Приказы об отчислении аспирантов, докторантов, ординаторов и прикрепленных лиц управления подготовки кадров высшей квалификации в связи с получением образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

10. Приказы о сроках дополнительной экзаменационной сессии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата |  |
| ФИО вносящего проект | Начальник УПКВК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

# Приложение 22

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов для института международного образования (ИМО)

1. Приказы о личном составе студентов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |

1 – в случае, если студенты, обучаются на местах по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц визирует начальник УБУиО.

2. Приказы о личном составе студентов, сформированные программным обеспечением учебного процесса по результатам зачетно-экзаменационной сессии (считать сдавшим сессию, перевести на следующий курс)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |

3. Приказы об отчислении студентов института международного образования Тульского государственного университета в связи с получением образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |

4. Приказы о назначении на стипендию студентов ИМО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

5. Приказы о назначении на стипендию студентов, имеющих достижения в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-массовой работе студентов ИМО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома студентов и аспирантов | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

6. Приказы о личном составе слушателей дополнительной общеобразовательной программы довузовской подготовки ИМО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |

7. Приказы о назначении стипендии слушателям ИМО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУЗПиСВ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

# Приложение 23

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов для института непрерывного профессионального образования (ИНПО)

1. Приказы о личном составе студентов ФВЗО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Декан ФВЗО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист  по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав.сектором  отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ЮУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

2. Приказы о переаттестации учебных дисциплин и практик подписывает проректор по УВР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Декан ФВЗО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УМУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

3. Приказы об отчислении студентов ФВЗО в связи с получением образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Декан ФВЗО | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав.сектором отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

4. Приказы о практике студентов ФВЗО, в том числе осваивающих программы магистратуры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Зав. кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Зав. сектором практики УМУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Декан ФВЗО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

5. Приказы о личном составе студентов РЦПК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор РЦПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав.сектором отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

6. Приказы об отчислении студентов регионального центра повышения квалификации и переподготовки кадров в связи с получением образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор РЦПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав.сектором отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

7. Приказы о практике студентов РЦПК, в том числе осваивающих программы магистратуры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор РЦПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Зав. сектором практики УМУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

8. Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ и комиссии по проведению государственного экзамена по (направлению …, специальности …, дисциплине…)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор РЦПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Заведующий кафедрой | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

9. Приказы о личном составе слушателей курсов РЦПК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор РЦПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

10. Об отчислении/зачислении лиц из состава слушателей РЦПК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор РЦПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

# Приложение 24

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов для Интернет-института

1. Приказы о личном составе обучающихся Интернет-института

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор Интернет-института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав.сектором отдела кадров | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

2. Приказы о личном составе иностранных обучающихся Интернет-института

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор  Интернет-института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

3. Приказы о личном составе обучающихся, сформированные программным обеспечением учебного процесса по результатам зачетно-экзаменационной сессии (считать сдавшим сессию, перевести на следующий курс)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор Интернет-института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

4. Приказы об отчислении студентов Интернет-института в связи с получением образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор  Интернет-института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

5. Приказы об отчислении иностранных студентов Интернет-института в связи с получением образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор  Интернет-института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор ИМО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

6. Приказы об утверждении тем ВКР всех студентов Интернет-Института, включая иностранных граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор Интернет-института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| ФИО руководителя направления Интернет-института | Руководитель направления Интернет-института, должность1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

1 указывается руководитель направления, курирующий в Интернет-институте ТулГУ специальность (направление)

7. Приказы о практиках всех студентов Интернет-Института, включая иностранных граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор Интернет-института | Дата создания проекта |  |
| ФИО руководителя направления Интернет-института | Руководитель направления Интернет-института, должность1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Зав.сектором практики УМУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

1 указывается руководитель направления, курирующий в Интернет-институте ТулГУ специальность (направление)

# Приложение 25

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов о вселении и выселении из общежития

1. Приказы о вселении, выселении и переселении в общежитии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО директора института | Директор института1 | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор студенческого городка | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник отдела по расчетам с дебиторами по доходам | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

1 **-** Для студентов Технического колледжа им. С.И. Мосина проект приказа вносит директор колледжа или его заместитель.

# Приложение 26

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов для слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки)

1. Приказы об открытии программ повышения квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО руководителя курсов | Должность руководителя курсов | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УМУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ПЭУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

2. Приказы о зачислении (отчислении) слушателей на программы повышения квалификации

В тексте приказа требуется указать ссылку на номер приказа об открытии программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО руководителя курсов | Должность руководителя курсов | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

3. Приказы о зачислении (отчислении) слушателей на программы профессиональной переподготовки в ЦПКиПК медицинского института

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ЦПКиПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор медицинского института | Дата визирования | Виза |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

4. Приказы о зачислении (отчислении) слушателей на сертификационные программы повышения квалификации в ЦПКиПК медицинского института

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ЦПКиПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор медицинского института | Дата визирования | Виза |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

5. Приказы о создании аттестационной и экзаменационной комиссии в ЦПКиПК медицинского института

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Директор ЦПКиПК | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Директор медицинского института | Дата визирования | Виза |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

6. Приказы о зачислении (отчислении) слушателей на программы по обучению и проверке знаний по охране труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО руководителя курсов | Должность руководителя курсов | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

7. Приказы о зачислении (отчислении) слушателей на программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в УНПК ДПО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО руководителя курсов | Должность руководителя курсов | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОСУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

# Приложение 27

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов по основной деятельности университета

1. Приказы об утверждении решения Ученого совета института о результатах конкурсного отбора преподавателей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО директора института | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ЮУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Ученый секретарь | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома работников | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

2. Приказы об утверждении решения Ученого совета университета о результатах конкурсного отбора преподавателей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Ученый секретарь | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ЮУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома работников | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

3. Приказы об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Зав. кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор института | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по 1 |  |  |

1 для бакалавриата и специалитета визирует проректор по УРиЦ, для магистратуры - проректор по НР.

4. Приказы об утверждении комиссии по проведению государственного экзамена по (направлению …, специальности …, дисциплине…)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО заведующего кафедрой | Заведующий кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор института | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

5. Приказы об утверждении апелляционной комиссии по проведению государственного экзамена по (направлению …, специальности …, дисциплине…)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО заведующего кафедрой | Заведующий кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор института | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

6. Приказы об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний по направлению бакалавриата….(специальности…) кафедры….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО заведующего кафедрой | Заведующий кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист  по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор института | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

7. Приказы об утверждении комиссии по проведению государственного экзамена по направлению магистратуры …. кафедры….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО заведующего кафедрой | Заведующий кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист  по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

8. Приказы об утверждении апелляционной комиссии по проведению государственного экзамена по направлению магистратуры …. кафедры….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО заведующего кафедрой | Заведующий кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист  по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

9. Приказы об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний по направлению магистратуры …. кафедры….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО заведующего кафедрой | Заведующий кафедрой | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОПО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Специалист  по УМР ОПиОУП | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УПКВК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |

10. Рекомендуемый гриф согласования для приказов о введении в действие Политики ФГБОУ ВО «ТулГУ» в области качества, Миссии ФГБОУ ВО «ТулГУ», руководства по качеству, стандартов СМК ТулГУ и изменений к ним.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник ОМКОД | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ЮУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор Технического колледжа им. С.И. Мосина | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед  общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по КБ |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по НР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по СР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

Примечание: В зависимости от вида стандарта СМК список согласования может изменяться: в него могут включаться только проректоры по направлениям деятельности и руководители подразделений, указанные в области применения стандарта СМК.

11. Гриф согласования для приказов о введении в действие локальных нормативных актов с указанием их в приложении к приказу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Наименование должности | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Наименование должности1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОМКОД | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ЮУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед  общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по1 |  |  |

1 - гриф согласования вводится в зависимости от области деятельности согласующего.

12. Приказы о формировании структурных подразделений ТулГУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО проректора | Проректор по1… | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ЮУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Ученый секретарь | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УАК | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УМУ2 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ПЭУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО3 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по СР |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

1 проект вносит курирующий проректор;

2 гриф согласования вводится только для учебных подразделений;

3 гриф согласования вводится в случае передачи материальных ценностей.

13. Приказы о стоимости обучения на местах с оплатой стоимости обучения по образовательным программам высшего образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. |  | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата принятия документа |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |
| Фамилия И.О. |  |  |  |

14. Приказы о стоимости образовательных услуг программ магистратуры, программ аспирантуры и ординатуры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. |  | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. |  |  |  |
| Фамилия И.О. |  |  |  |

15. Приказы о стоимости дополнительной общеобразовательной программы довузовской подготовки на ФДП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Декан ФДП | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ПЭУ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

16. Приказы о стоимости обучения в ЦПКиПК медицинского института

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. |  | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. |  |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по УРиЦ |  |  |

17. Приказы о стоимости проживания в санатории-профилактории

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. |  | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. |  |  |  |
| Фамилия И.О. |  |  |  |

18. Приказы о приеме иностранных делегаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. |  | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| ФИО руководителя подразделения, ответственного за организацию приема | Должность руководителя подразделения, ответственного за организацию приема | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. |  |  |  |

19. Приказы о выделении автотранспорта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Должность руководителя подразделения | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Председатель профкома работников 1 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Директор департамента КСиИР2 | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. |  | Дата принятия документа |  |

1 – в случае, если автотранспорт выделяется в выходные дни.

2 – если требуется выделение автотранспорта университета за пределы Тульской области, если в пределах Тульской области визирует главный инженер.

20. Приказы о назначении материально-ответственного лица в структурном подразделении и передаче материальных ценностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО руководителя подразделения | Руководитель подразделения | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОУОСиМЗ | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |

21. Приказы о назначении кураторов учебных групп

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| ФИО вносящего проект | Директор института | Дата создания проекта |  |
| Фамилия И.О. | Начальник ОВР | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по УВР |  |  |

# Приложение 28

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов по финансовой деятельности университета

1. Приказы об установлении (снятии) надбавок (доплат) работникам университета, сформированные программным обеспечением «Парус-бюджет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект вносит: | | Согласовано: |  | Дата |
| Начальник ПЭУ | | Проректор по ФД |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | Начальник УБУиО | |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |

2. Приказы об установлении (снятии) надбавок (доплат) сотрудникам университета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект вносит: | | Согласовано: |  | Дата |
| Начальник УНИР | | Проректор по ФД |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | Проректор по НР |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Начальник УБУиО |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Начальник ПЭУ | |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |

3. Приказы об установлении оплаты труда в повышенном размере на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект вносит: | | Согласовано: |  | Дата |
| Начальник УБЖ | | Проректор по ФД |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | Начальник УБУиО |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Начальник ПЭУ |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Приказы об оказании материальной помощи работникам университета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект вносит: | | Согласовано: |  | Дата |
| Начальник ПЭУ | | Проректор по ФД |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | Начальник УБУиО |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Председатель профкома работников | |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |

# Приложение 29

(обязательное)

# Образец заполнения грифов согласования приказов по загранкомандировкам

1. Приказы о загранкомандировке в (название страны)

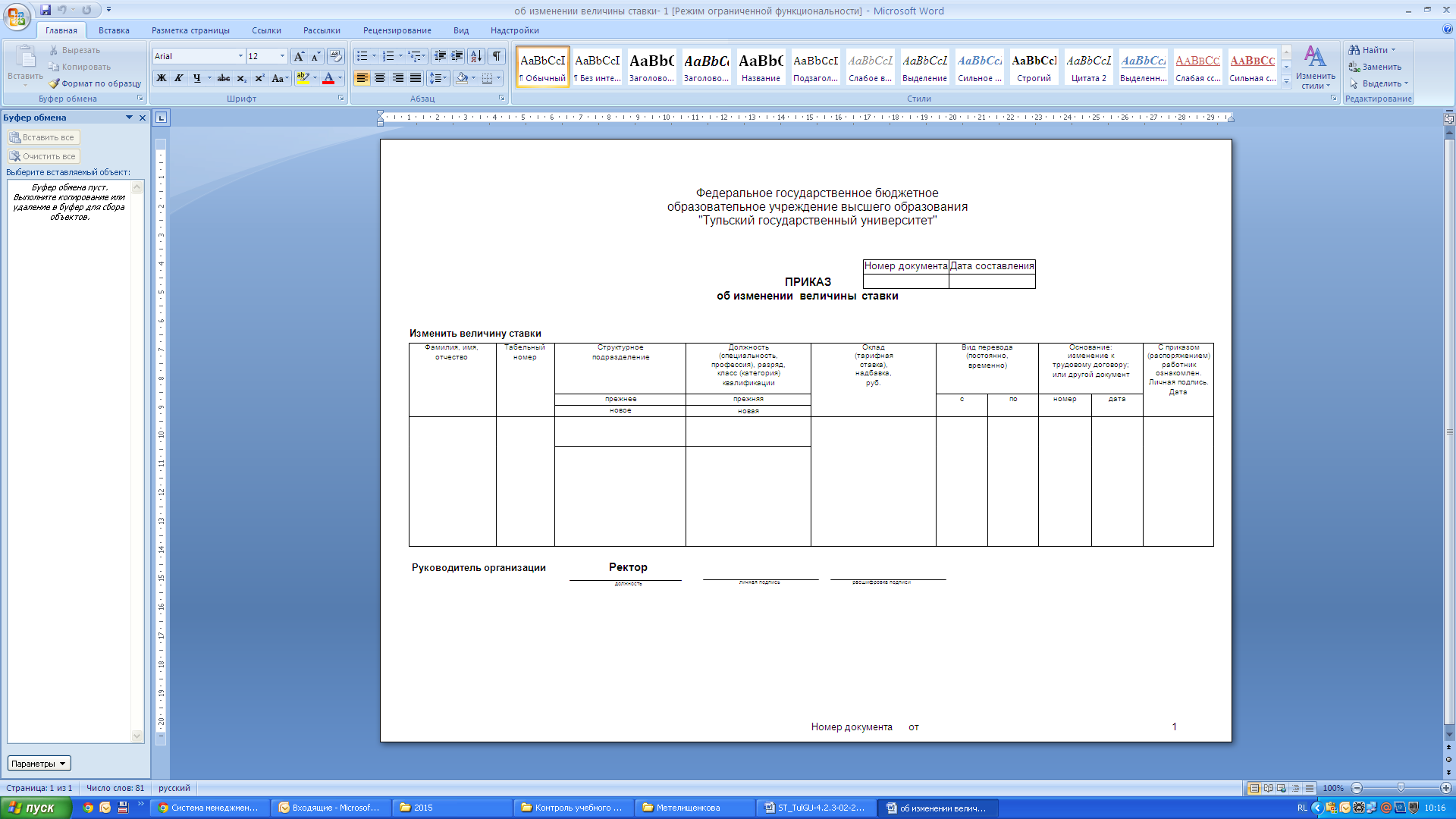
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Виза/Форма согласования |
| Фамилия И.О. | Начальник ОМС | Дата создания проекта |  |
| ФИО руководителя подразделения | Руководитель подразделения | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УпР | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Начальник УБУиО | Дата визирования |  |
| Фамилия И.О. | Документовед общего отдела | Дата принятия документа | Принят к согласованию общим отделом/ Электронно |
| Фамилия И.О. | Проректор по ФД |  |  |
| Фамилия И.О. | Проректор по МД |  |  |

# 

# Приложение 30

(обязательное)

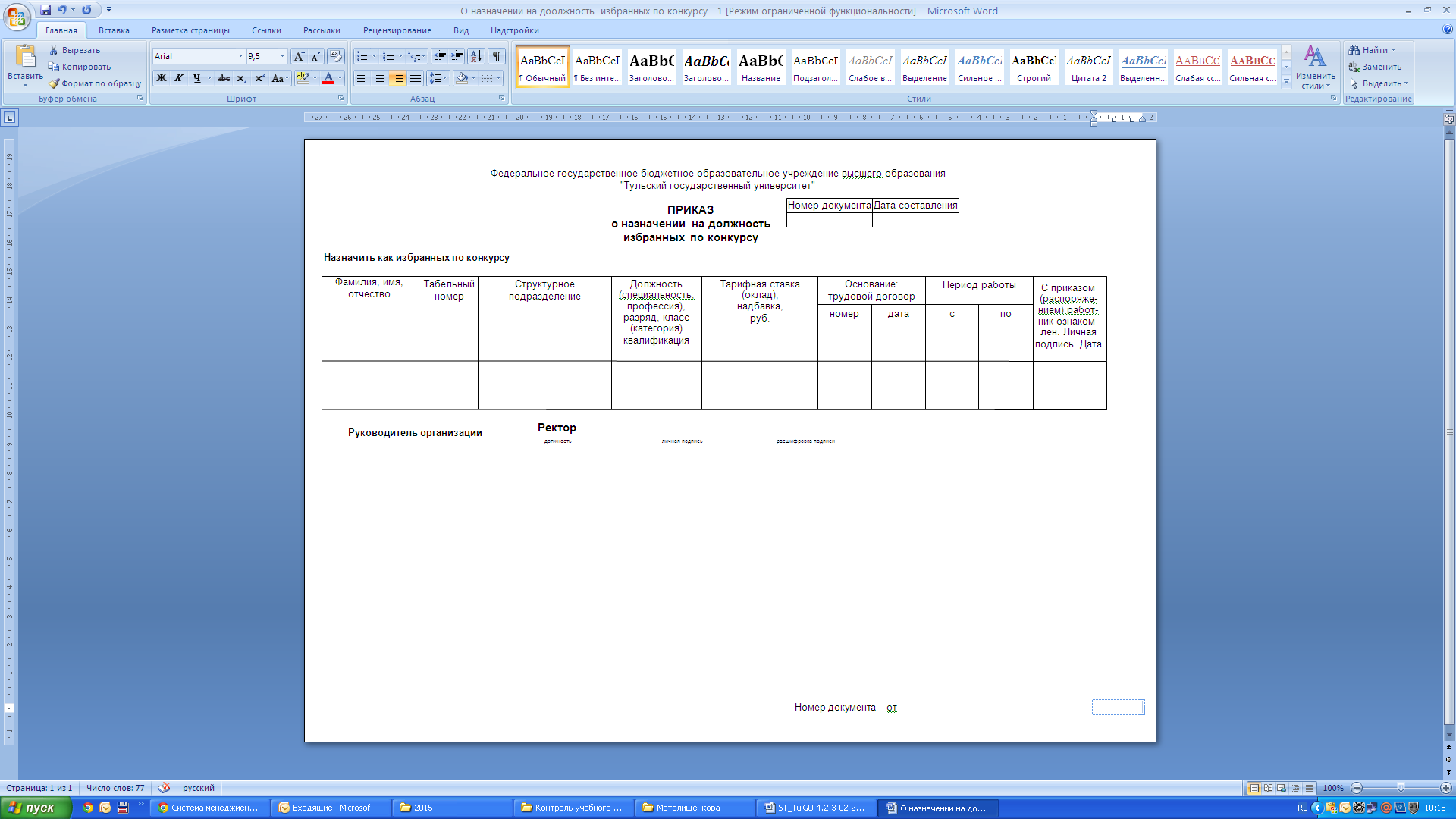
# Форма приказа об изменении величины ставки



# Приложение 31

(обязательное)

# Форма приказа о назначении на должность избранных по конкурсу

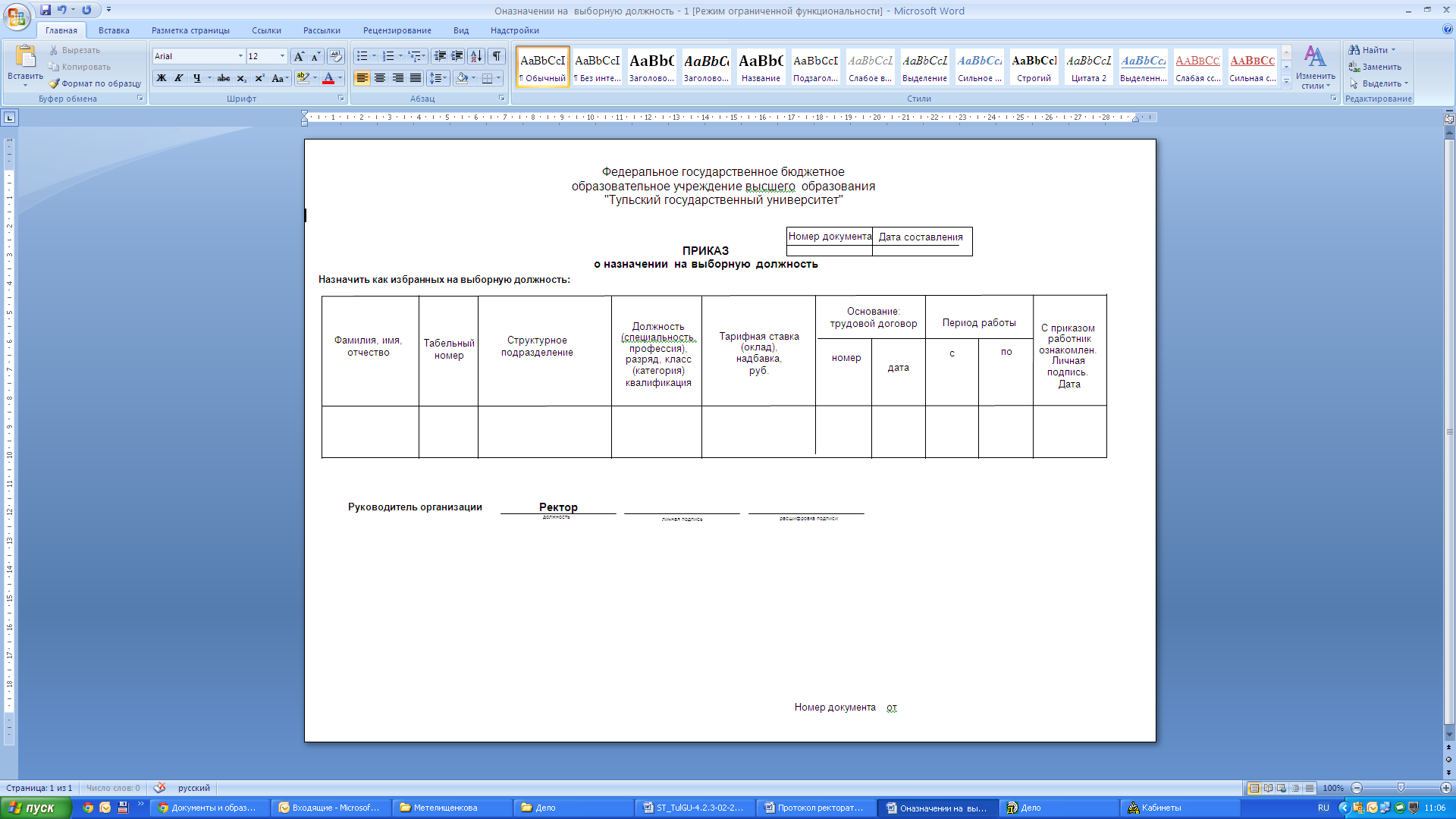


# Приложение 32

(обязательное)

# Форма приказа о назначении на должность избранных

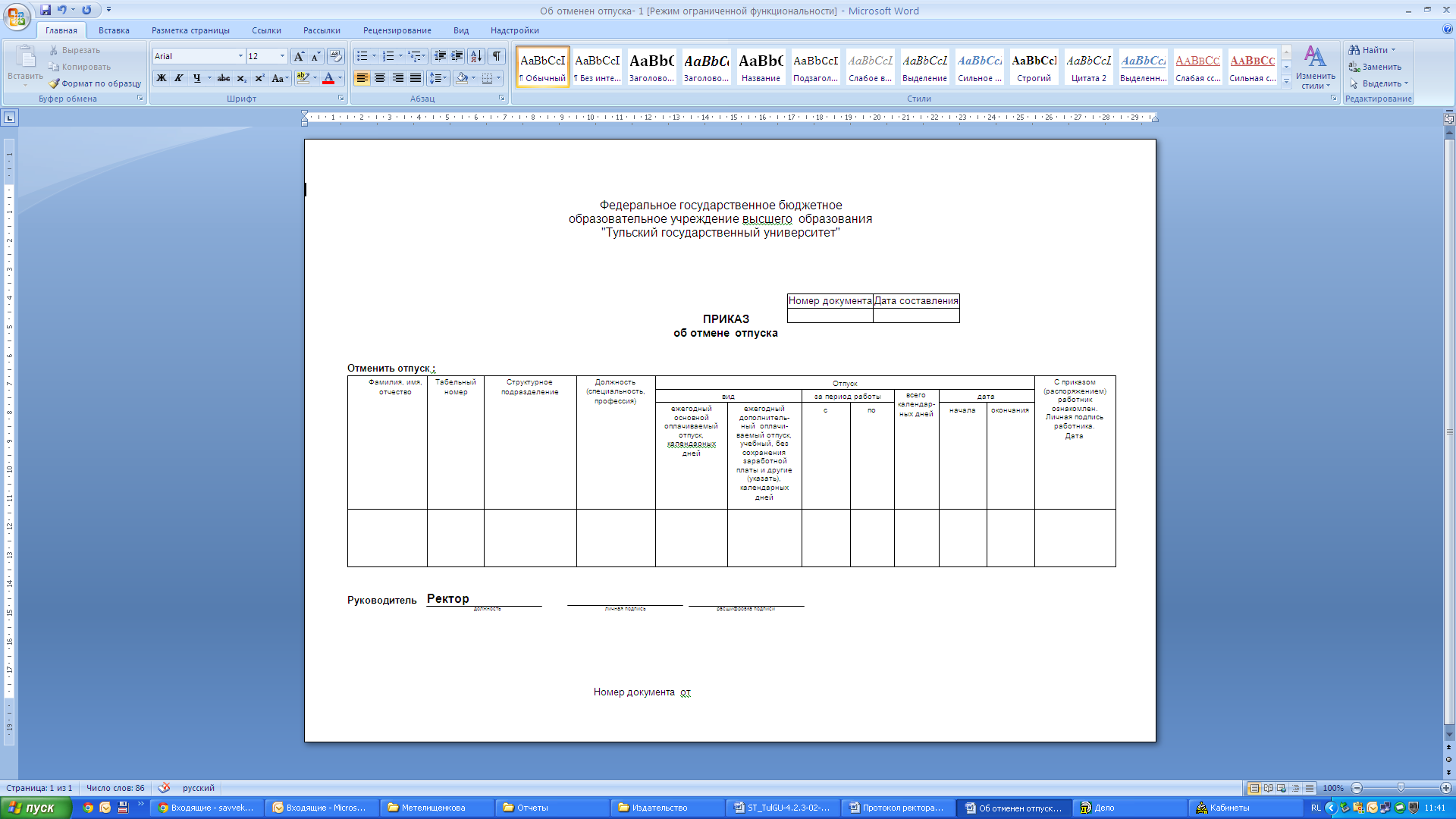
# на выборную должность



# Приложение 33

(обязательное)

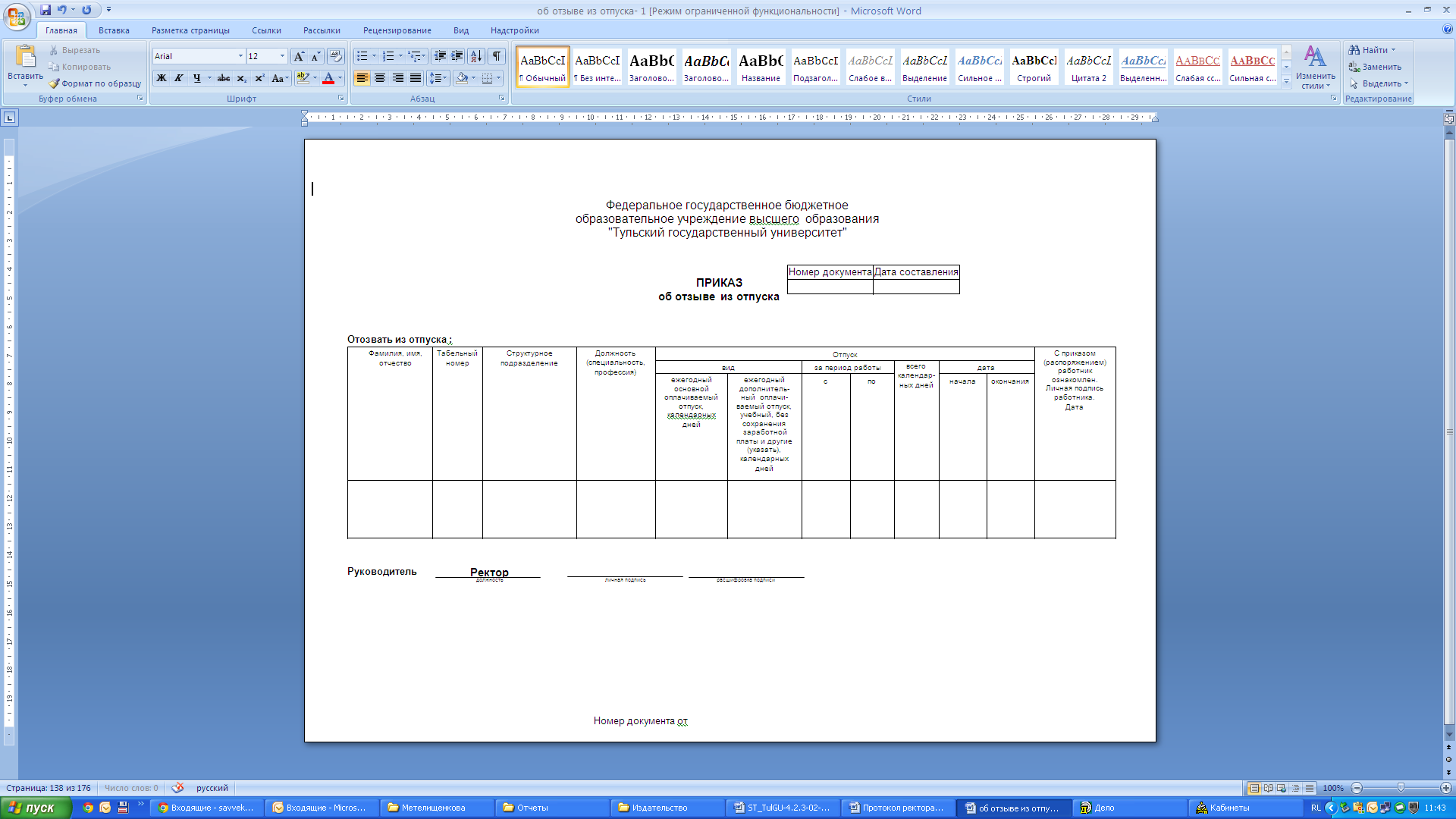
# Форма приказа об отмене отпуска



# Приложение 34

(обязательное)

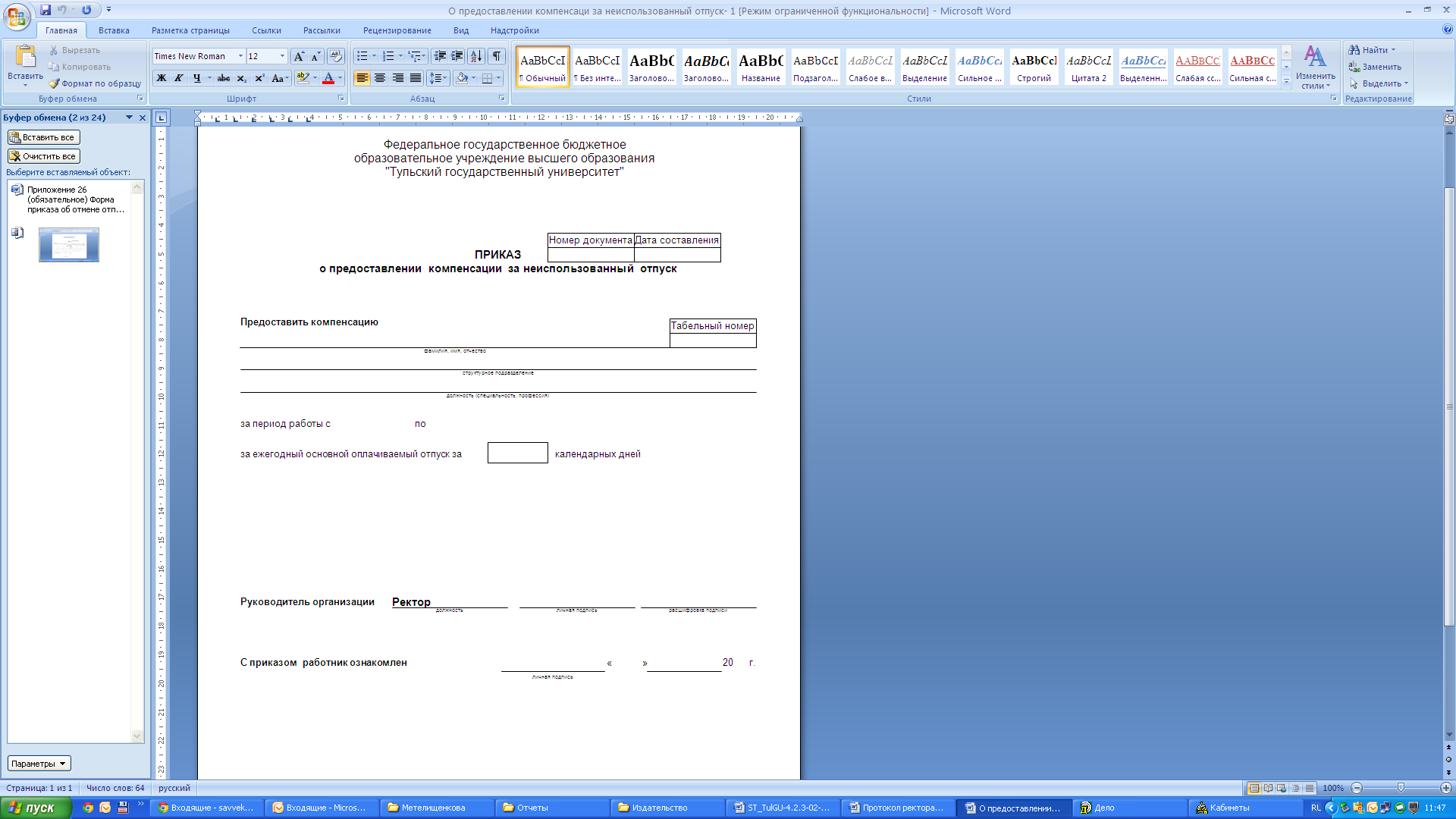
# Форма приказа об отзыве из отпуска



# Приложение 35

(обязательное)

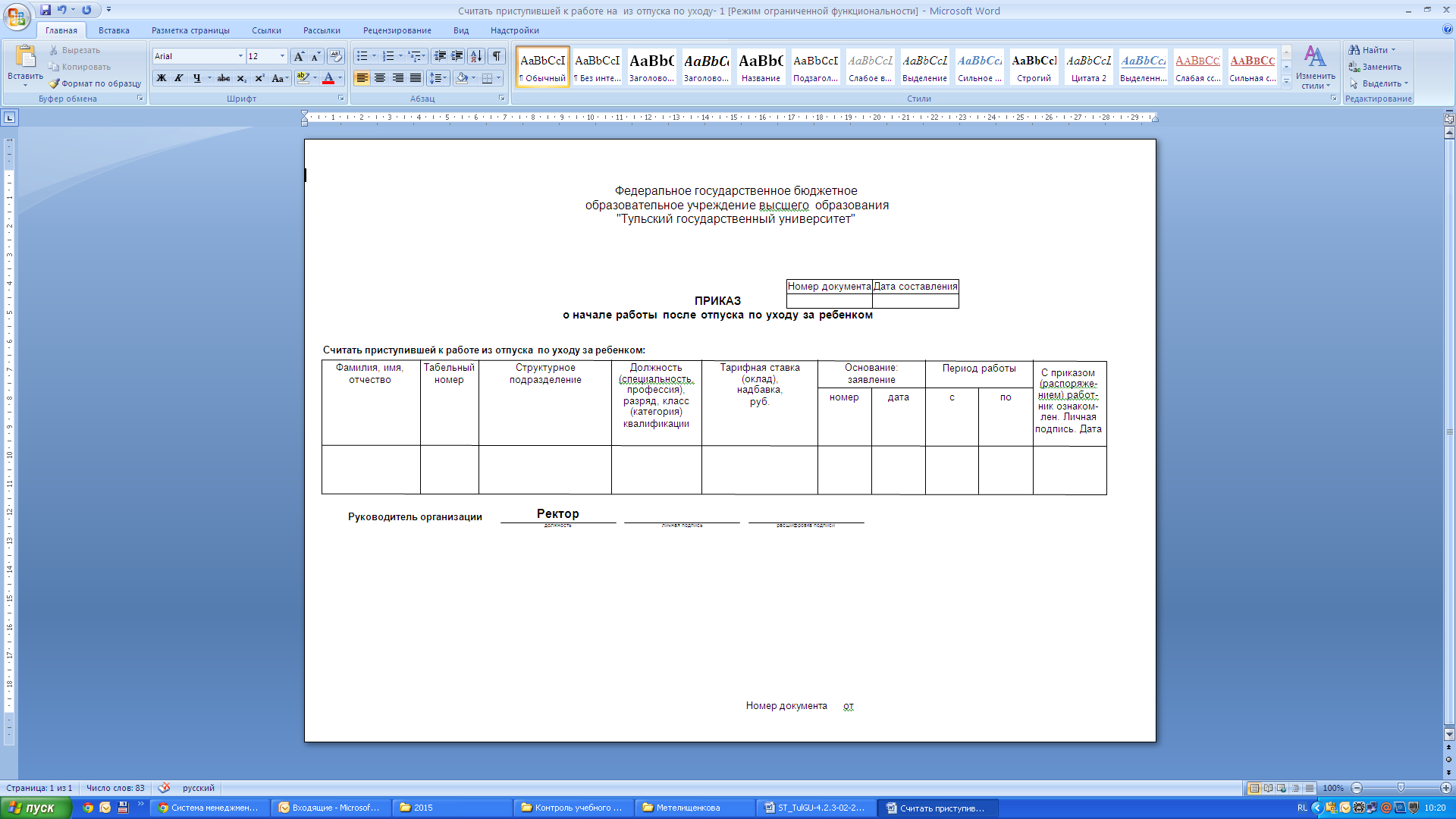
# Форма приказа о предоставлении компенсации за неиспользованный отпуск



# Приложение 36

(обязательное)

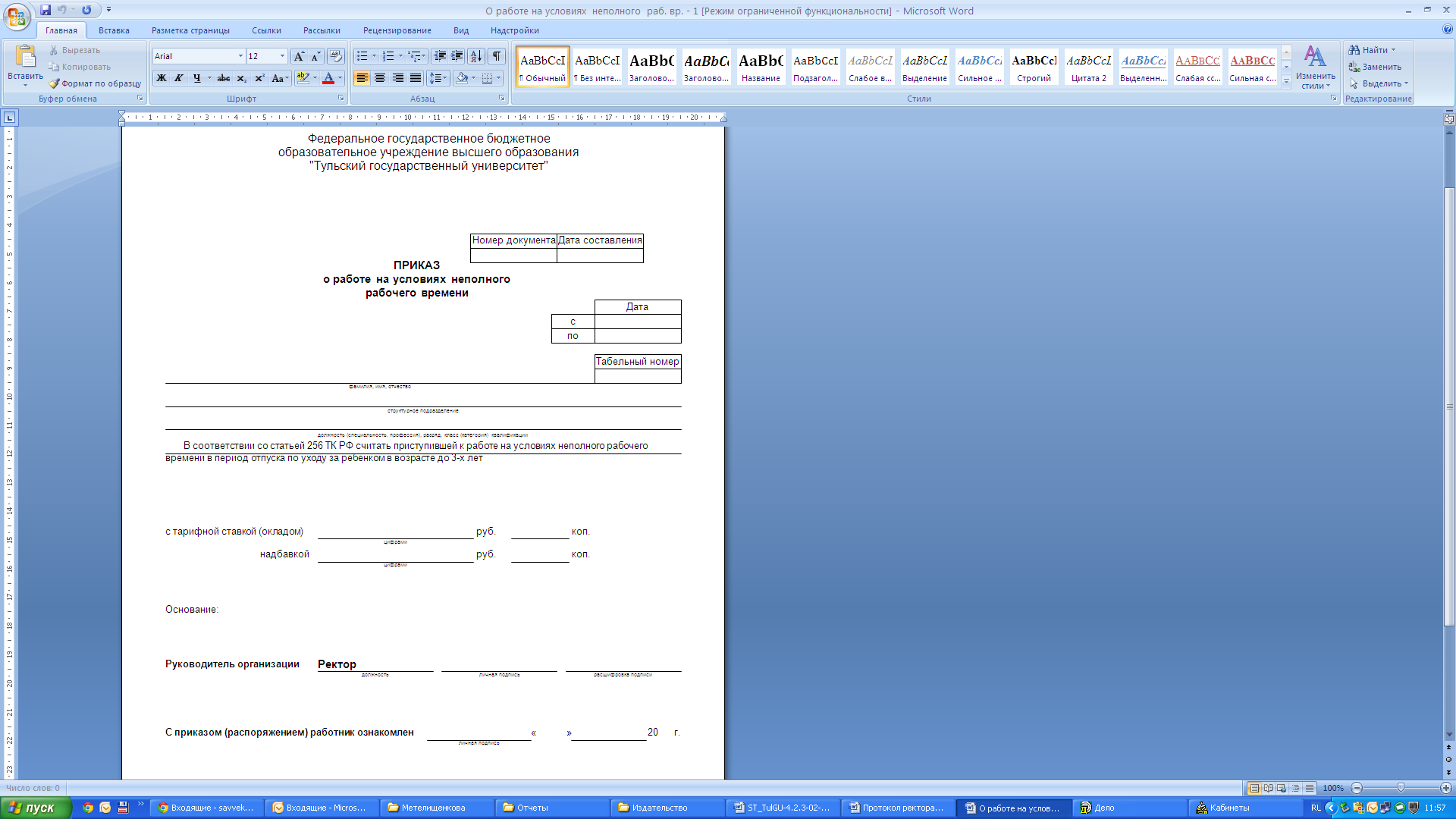
# Форма приказа о начале работы после отпуска по уходу за ребенком



# Приложение 37

(обязательное)

# Форма приказа о работе на условиях неполного рабочего дня

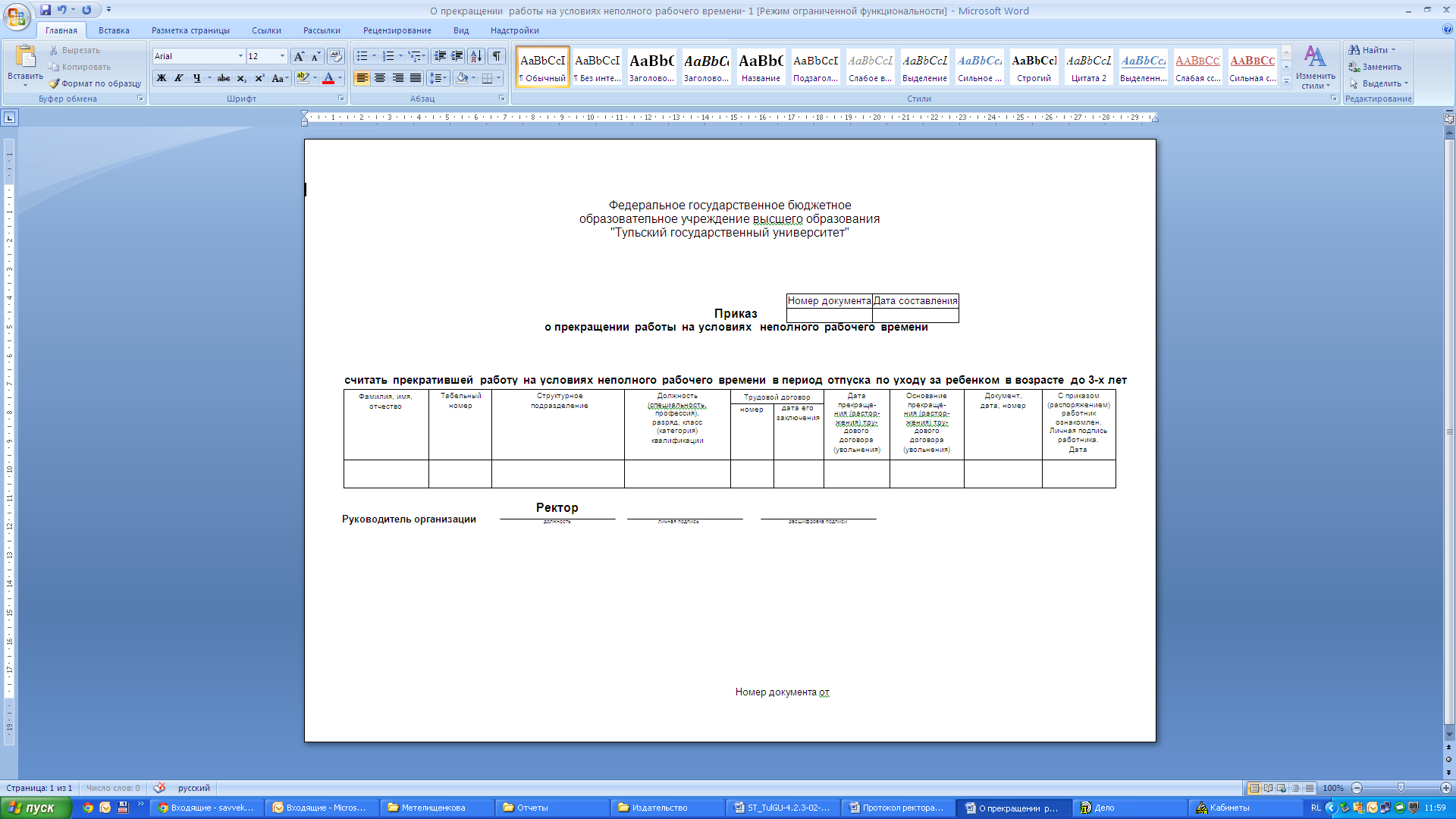


# Приложение 38

(обязательное)

# Форма приказа о прекращении работы на условиях

# неполного рабочего времени



# Приложение 39

(обязательное)

Унифицированная форма № Т-11а  
Утверждена Постановлением Госкомстата   
России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301027 |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Тульский государственный университет» | по ОКПО | 02069332 |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

о поощрении работников

Произвести денежные выплаты (премирование) по итогам производственных результатов квартала года следующим работникам университета, выполняющим работы, направленные на укрепление финансового положения университета

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табель-ный  номер | Структурное подразделение | Должность | Сумма,  руб. | С приказом работник ознакомлен.  Личная подпись работн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Основание: | | | | | |
| «Положением о стимулировании деятельности, направленной на укрепление финансового положения университета» (новая редакция), утвержденное решением Ученого совета 28.05.2015. | | | | | |

Ректор И.О. Фамилия Приложение 40

(обязательное)

# Форма - образец протокола

**Протокол № \_\_\_**

заседания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_**

**Председатель** Фамилия И.О.

**Секретарь** Фамилия И.О.

**Присутствовали** Фамилии И.О. членов коллегиального органа в алфавитном порядке через один интервал через запятую. *Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, указывается количество присутствующих* – 21 человек (регистрационный лист прилагается).

**Повестка дня:**

1. О чем слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение), наименование должности, Фамилия И.О. в родительном падеже.

2. Далее как в пункте 1.

…

n. Разное

**1. СЛУШАЛИ**

Фамилия И.О. – Текст доклада (Материалы доклада) прилагается

**ВЫСТУПИЛИ**

Фамилия И.О. – запись выступления

Фамилия И.О. – запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ**

**2. СЛУШАЛИ**

**ВЫСТУПИЛИ**

**ПОСТАНОВИЛИ**

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О. Фамилия

# Приложение 41

(обязательное)

# Форма выписки из протокола заседания структурного подразделения

**Выписка**

**из протокола заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

указать наименование подразделения

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

**Присутствовали** Фамилии И.О. членов коллегиального органа в алфавитном порядке через один интервал через запятую. *Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, указывается количество присутствующих* – 21 человек.

**Повестка дня:**

О чем слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение), наименование должности, Фамилия И.О. в родительном падеже.

**Слушали:**

**Постановили:**

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О. Фамилия

# Приложение 42

(обязательное)

# Форма листа ознакомления

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

*с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*указать, каким документом*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения И.О. Фамилия

# Приложение 43

(рекомендуемое)

# Форма явочного листа

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*указать наименование и дату заседания*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения И.О. Фамилия

# Приложение 44

# Образцы справок

(обязательное)

**Образец архивной справки**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_\_\_\_**

Текст (шрифт Times New Roman 14)

Проректор И.О. Фамилия

Исп. Фамилия И.О.

Тел. 8 (4872) ……

# Приложение 45

# Наименование, место хранения и применение печатей и штампов ТулГУ

| **Наименование** | **Место хранения** | **Применение** |
| --- | --- | --- |
| Гербовая печать ТулГУ | Общий отдел УАК | На документах, подписанных или утвержденных ректором или проректорами.  **Примерный перечень документов,**  **на которые проставляется оттиск гербовой печати ТулГУ:**  Копии учредительных документов, заверенные руководителем.  Документы государственного образца об уровне образования и (или) квалификации. Студенческие билеты.  Зачетные книжки.  Экзаменационные листы (приемной комиссии).  Протоколы (приемной комиссии, аспирантуры, докторантуры).  Учебные планы.  Документы УНИР.  Заявки на открытый конкурс в рамках ФЦП.  Списки научных трудов.  Заключения и отзывы на авторефераты.  Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы и т.д.).  Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в арбитраже и т.д.).  Договоры (на обучение, о практике, о материальной ответственности, о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений; о производстве работ, и т.д.).  Соглашения к договорам.  Государственные контракты на поставку товаров для государственных нужд.  Государственные контракты на проведение работ для государственных нужд.  Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).  Договора отдела закупок и документы на аукцион.  Направления на практику.  образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.  Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).  письма гарантийные (на выполнение работ, оплату услуг и т.д.).  Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).  Утвержденные сметы расходов  Справки (студенческие, архивные, бухгалтерские, второго отдела в военкомат и т.д.).  Трудовые книжки.  Путевки в санаторий-профилакторий.  Документы управления по режиму.  Документы института международного образования: договора, справки и письма в УВМ УМВД и Посольства, уведомление о прибытии иностранного гражданина, сертификаты о прохождении тестирования по русскому языку и владении русским языком как иностранным, ходатайство о выдаче приглашения на въезд в РФ. |
| Негербовая печать ТулГУ | Общий отдел УАК | исполнительные листы, счета, акты сверки, товарные накладные ТулГУ, описи к ценным письмам и бандеролям, маршрутные листы.  Справки-вызовы на сессию. |
| Печать административно-кадрового управления | УАК | На справках, удостоверениях работников, копиях, выписках и других документах, заверяемых начальником УАК и специалистами по кадровой работе. |
| Печати структурных подразделений | У лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях | На документах, подписанных или утвержденных руководством этих структурных подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов. |
| Угловой штамп | Общий отдел УАК | В исключительных случаях, на письмах, оформленных не на бланке письма, утвержденном в приложении 4. |
| Штампы входящей документации ТулГУ | Общий отдел УАК | Для идентификации входящей документации ТулГУ. |
| Штампы входящей и исходящей документации структурных подразделений | У лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях | Для идентификации входящей и исходящей документации структурных подразделений. |

# Приложение 46

(обязательное)

# Форма номенклатуры дел

Тульский государственный университет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Срок  хранения | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 

# Руководитель структурного

подразделения И.О. Фамилия

# Приложение 47

(обязательное)

# ИНДЕКСАЦИЯ

# структурных подразделений ТулГУ

# для сводной номенклатуры дел

| **Индекс**  **подразделения** | **Тип подразделения** |
| --- | --- |
| **1** | **РеКТОРАТ** |
| 1-01 | Ректор |
| 1-02 | Проректор по УРиЦ |
| 1-03 | Проректор по УВР |
| 1-04 | Проректор по НР |
| 1-05 | Проректор по ФД |
| 1-09 | Проректор по СР |
| 1-10 | Проректор по КБ |
| 1-11 | Проректор по МД |
|  |  |
| **2** | **ИНСТИТУТЫ** |
|  |  |
| **2-01** | **ИНСТИТУТ ВЫСОКОТОЧНЫХ СИСТЕМ им. В.П. Грязева** |
| 2-01-01 | Кафедра газовой динамики |
| 2-01-02 | Кафедра ракетного вооружения |
| 2-01-03 | Кафедра стрелково-пушечного вооружения |
| 2-01-04 | Кафедра технологии производства вооружения |
| 2-01-05 | Кафедра приборов и биотехнических систем |
| 2-01-06 | Кафедра приборов управления |
| 2-01-07 | Кафедра проектирование автоматизированных комплексов |
| 2-01-08 | Кафедра радиоэлектроники |
| 2-01-09 | Кафедра систем автоматического управления |
| 2-01-10 | Кафедра электротехники и электрооборудования |
| 2-01-11 | Кафедра электроэнергетики |
| 2-01-12 | Вычислительный центр ИВТС |
| 2-01-13 | Выставочный центр ИВТС |
| 2-01-14 | Центр мониторинга потребностей в специалистах для ОПК ИВТС им. В.П. Грязева |
| 2-01-15 | Центр целевой подготовки кадров для ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» |
| 2-01-16 | Кафедра тренажерных систем и комплексов |
|  |  |
| **2-02** | **ИНститут прикладной математики и компьютерных наук** |
| 2-02-01 | Кафедра вычислительной техники |
| 2-02-02 | Кафедра информационной безопасности |
| 2-02-03 | Кафедра вычислительной механики и математики |
| 2-02-05 | Кафедра прикладной математики и информатики |
|  |  |
| **2-03** | **ИНСТИТУТ ГОРНОГО ДЕЛА И строительства** |
| 2-03-01 | Кафедра охраны труда и окружающей среды |
| 2-03-02 | Кафедра городского строительства, архитектуры и дизайна |
| 2-03-03 | Кафедра геотехнологий и строительства подземных сооружений |
| 2-03-04 | Кафедра геоинженерии и кадастра |
| 2-03-05 | Кафедра строительства, строительных материалов и конструкций |
| 2-03-06 | Кафедра санитарно-технических систем |
| 2-03-07 | Кафедра механики материалов |
| 2-03-11 | Кадастровое бюро |
|  |  |
| **2-04** | **естественнонаучный ИНститут** |
| 2-04-01 | Кафедра биотехнологий |
| 2-04-02 | Кафедра биологии |
| 2-04-03 | Кафедра физики |
| 2-04-04 | Кафедра химии |
| 2-04-05 | Кафедра теоретической механики |
| 2-04-06 | Кафедра начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графики |
|  |  |
| **2-05** | **ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА** |
| 2-05-01 | Кафедра физкультурно-оздоровительных технологий |
| 2-05-02 | Кафедра туризма и индустрии гостеприимства |
| 2-05-03 | Кафедра физического воспитания и спорта |
| 2-05-04 | Лаборатория биомеханики |
| 2-05-05 | Кафедра теории и методики образования |
|  |  |
| **2-06** | **ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ Институт** |
| 2-06-02 | Кафедра инструментальных и метрологических систем |
| 2-06-03 | Кафедра механики пластического формоизменения |
| 2-06-04 | Кафедра проектирования механизмов и деталей машин |
| 2-06-05 | Кафедра сварки, литья и технологии конструкционных материалов |
| 2-06-06 | Кафедра технологии машиностроения |
| 2-06-06-01 | Учебно-научно-производственная лаборатория |
| 2-06-07 | Кафедра автомобилей и автомобильного хозяйства |
| 2-06-08 | Кафедра подъемно-транспортных машин и оборудования |
| 2-06-10 | Кафедра технологических систем пищевых, полиграфических и упаковочных производств |
| 2-06-11 | Кафедра робототехники и автоматизации производства |
| 2-06-12 | Кафедра физики металлов и материаловедения |
| 2-06-13 | Кафедра электро- и нанотехнологий |
| 2-06-14 | Учебная лаборатория вычислительной техники №4 |
|  |  |
| **2-07** | **ИНститут права и управления** |
| 2-07-01 | Кафедра правосудия и правоохранительной деятельности |
| 2-07-02 | Кафедра истории государства и права |
| 2-07-03 | Кафедра уголовного права и процесса |
| 2-07-04 | Кафедра государственного и административного права |
| 2-07-05 | Кафедра гражданского и земельного права |
| 2-07-06 | Кафедра судебной экспертизы и таможенного дела |
| 2-07-07 | Кафедра государственного управления и внешнеэкономической деятельности |
| 2-07-08 | Кафедра финансов и менеджмента |
| 2-07-09 | Кафедра конкурентного и предпринимательского права |
| 2-07-10 | Юридическая клиника ТулГУ |
| 2-07-11 | Центр правовой и финансовой грамотности |
| 2-07-12 | Центр избирательного права и процесса |
|  |  |
| **2-08** | **ИНСТИТУТ ГуманитарныХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК** |
| 2-08-02 | Кафедра журналистики |
| 2-08-03 | Кафедра иностранных языков |
| 2-08-04 | Кафедра лингвистики и перевода |
| 2-08-05 | Кафедра психологии |
| 2-08-06 | Кафедра социологии и политологии |
| 2-08-07 | Кафедра теологии |
| 2-08-09 | Кафедра философии |
|  |  |
| **2-09** | **медицинский ИНСТИТУТ** |
| 2-09-01 | Кафедра акушерства и гинекологии |
| 2-09-02 | Кафедра анестезиологии и реаниматологии |
| 2-09-03 | Кафедра внутренних болезней |
| 2-09-04 | Кафедра общей патологии |
| 2-09-05 | Кафедра пропедевтики внутренних болезней |
| 2-09-06 | Кафедра педиатрии |
| 2-09-07 | Кафедра санитарно-гигиенических и профилактических дисциплин |
| 2-09-09 | Кафедра хирургических болезней |
| 2-09-11 | Кафедра психиатрии и наркологии |
| 2-09-11-01 | Служба психолого-педагогической помощи студентам |
| 2-09-13 | Кафедра анатомии и физиологии человека |
| 2-09-14 | Кафедра поликлинической медицины |
| 2-09-15 | Медицинский информационно-аналитический центр |
| 2-09-17 | Медицинский клинический центр |
| 2-09-17-01 | Санаторий-профилакторий |
| 2-09-17-02 | Поликлиническое отделение |
| 2-09-18 | Аккредитационно-симуляционный центр |
| 2-09-19 | Кафедра онкологии |
|  |  |
| **2-10** | **Институт МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| 2-10-01 | Кафедра общетеоретических дисциплин и русского языка как иностранного |
| 2-10-02 | Отдел набора иностранных учащихся |
| 2-10-03 | Отдел организации учебного процесса |
| 2-10-04 | Отдел адаптации иностранных учащихся |
| 2-10-05 | Отдел паспортно-визовой службы |
|  |  |
| **3** | **КОЛЛЕДЖ** |
|  |  |
| **3-08** | **ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.И. МОСИНА** |
|  |  |
| **4** | **УПРАВЛЕНИЯ** |
|  |  |
| **4-01** | **административно-КАдровое** |
| 4-01-01 | Общий отдел |
| 4-01-02 | Отдел кадров |
|  |  |
| **4-03** | **бухгалтерского учета и ОТЧЕТНОСТИ** |
| 4-03-01 | Отдел по ведению банковских и кассовых операций |
| 4-03-02 | Отдел налогового учета и отчетности |
| 4-03-03 | Отдел расчетов с дебиторами по доходам |
| 4-03-04 | Отдел учета заработной платы и стипендиальных выплат |
| 4-03-05 | Отдел учета расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками |
| 4-03-06 | Отдел учета основных средств и материальных запасов |
| 4-03-07 | Отдел кассового обслуживания |
|  |  |
| **4-05** | **Научно-исследовательскИХ РАБОТ** |
| 4-05-01 | Отдел организации и планирования НИР |
| 4-05-02 | Отдел патентно-лицензионный |
| 4-05-03 | Отдел экономического сопровождения НИР |
| 4-05-07 | Отдел сопровождения диссертационных советов |
| 4-05-08 | Стартап-студия ТулГУ |
|  |  |
| **4-06** | **ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ** |
| 4-06-01 | Отдел аспирантуры, докторантуры и ординатуры |
| 4-06-02 | Отдел магистратуры |
|  |  |
| **4-07** | **ПО ПРИЕМУ И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКЕ** |
| 4-07-01 | Аттестационная комиссия |
| 4-07-02 | Информационно-аналитический отдел |
| 4-07-03 | Отдел по адаптации студентов младших курсов к освоению программ высшего образования |
| 4-07-04 | Отдел организации профориентационной работы |
| 4-07-06 | Приемная комиссия |
| 4-07-07 | Факультет довузовской подготовки |
|  |  |
| **4-08** | **Планово-экономическое** |
| 4-08-01 | Планово - финансовый отдел |
| 4-08-02 | Отдел организации конкурентных закупок |
| 4-08-04 | Отдел тендерного сопровождения продаж |
|  |  |
| **4-09** | **УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ИННОВАЦИОННЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** |
| 4-09-03 | Отдел планирования, организационного и правового сопровождения инновационных хозяйственных обществ |
| 4-09-05 | Молодежная исследовательская лаборатория |
|  |  |
| **4-10** | **по режиму** |
| 4-10-01 | Отдел делопроизводства и технической документации |
| 4-10-02 | Отдел режима и защиты информации |
|  |  |
| **4-11** | **ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ** |
|  |  |
| **4-12** | **СтуденческиЙ ГОРОДОК** |
| 4-12-01 | Паспортный отдел студгородка |
| 4-12-02 | Хозяйственный отдел студгородка |
|  |  |
| **4-13** | **Учебно–методическое** |
| 4-13-02 | Отдел планирования и организации учебного процесса |
| 4-13-03 | Отдел сопровождения учебного процесса |
|  |  |
| **4-14** | **Юридическое** |
| 4-14-01 | Отдел по вопросам трудового и вузовского законодательства |
| 4-14-02 | Отдел правового сопровождения хозяйственной деятельности ТулГУ |
|  |  |
| **4-15** | **рекреационных и спортивных объектов** |
| 4-15-01 | Отдел эксплуатации спортивной инфраструктуры |
| 4-15-02 | Спортивный клуб |
| 4-15-03 | Учебно-оздоровительный комплекс «Политехник» |
|  |  |
| **5** | **СЛУЖБЫ** |
|  |  |
| **5-02** | **Служба комплексной безопасности** |
|  |  |
| 5-02-01 | Управление безопасности жизнедеятельности |
| 5-02-01-01 | Отдел охраны труда |
| 5-02-01-02 | Отдел дежурно-диспетчерской службы и пультовой охраны |
| 5-02-01-03 | Отдел по обеспечению пожарной безопасности |
| 5-02-01-04 | Отдел технического обеспечения |
| 5-02-02 | Управление пропускного режима и охраны |
| 5-02-02-01 | Отдел обеспечения пропускного режима, антитеррористической защищенности и противодействия коррупции |
| 5-02-02-02 | Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
|  |  |
| **6** | **ОТДЕЛЫ** |
|  |  |
| **6-01** | **Внеучебной работы** |
| **6-02** | **Второй отдел** |
| **6-03** | **Международных связей** |
| **6-04** | **Менеджмента качества образовательной деятельности** |
| **6-06** | **Социальной и правовой защиты обучающихся** |
| 6-06-01 | Сектор правовой аналитики стипендиального обеспечения |
|  |  |
| **7** | **ПРОЧИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** |
|  |  |
| **7-01** | **Научная библиотека** |
| **7-02** | **Дошкольное структурное подразделение (детский сад)** |
| **7-03** | **Издательство ТулГУ** |
| 7-03-01 | Редакционно-издательский отдел |
| 7-03-02 | Производственный отдел |
| 7-03-03 | Копицентр |
| **7-04** | **Студенческий клуб** |
| **7-05** | **Ученый совет** |
| **7-06** | **Центр мониторинга биологических ресурсов** |
| **7-07** | **Центр учебно-технический «Энергоэффективность»** |
| **7-08** | **Музей истории ТулГУ** |
| **7-09** | **Региональный центр содействия трудоустройству** |
| **7-11** | **Первичная профсоюзная организация работников ТулГУ** |
| **7-12** | **Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов ТулГУ** |
| **7-15** | **Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «ТулГУ»** |
| **7-18** | **Инжиниринговый центр «Машины и оборудование для горнодобывающей отрасли»** |
| **7-19** | **Апелляционная комиссия** |
| **7-20** | **Комбинат общественного питания** |
| **7-21** | **Инжиниринговый центр «Наукоемкие технологии в машиностроении»** |
| **7-21-01** | Лаборатория химии композиционных и углеродных материалов |
| **7-22** | **Проектный офис управления реализацией Программы развития ТулГУ «Приоритет-2030»** |
| **7-23** | **Научно-исследовательский центр «БиоХимТех»,** |
| 7-23-01 | Лаборатория биологически активных соединений и биокомпозитов |
| 7-23-02 | Лаборатория экологической и медицинской биотехнологии |
| 7-23-03 | Лаборатория когнитивных технологий и симуляционных систем |
| 7-23-04 | Центр экспертизы, аттестации и сертификации |
| 7-23-05 | Центр экологического мониторинга |
| 7-23-06 | Испытательно – лабораторный центр |
|  |  |
| **8** | **ДЕПАРТАМЕНТЫ** |
|  |  |
| **8-01** | **информатизации** |
| 8-01-01 | Управление информационных технологий |
| 8-01-01-01 | Областной центр новых информационных технологий |
| 8-01-01-02 | Отдел компьютерной техники |
| 8-01-01-03 | Отдел связи |
| 8-01-02 | Управление цифровизации |
| 8-01-02-01 | Отдел информационной безопасности |
| 8-01-02-02 | Отдел программного обеспечения |
| 8-01-03 | Отдел информационно-мультимедийных технологий в образовании |
| 8-01-04 | Отдел программных систем приемной комиссии |
|  |  |
| **8-02** | **капитального строительства и инфраструктурного развития** |
| 8-02-01 | Служба главного инженера |
| 8-02-01-01 | Инженерно-технический отдел |
| 8-02-01-02 | Отдел главного механика |
| 8-02-01-03 | Отдел текущего ремонта |
| 8-02-01-04 | Отдел хозяйственного обеспечения зданий и сооружений |
| 8-02-01-05 | Служба главного энергетика |
| 8-02-01-06 | Транспортный отдел |
| 8-02-02 | Управление имущественного комплекса |
| 8-02-02-01 | Отдел обеспечения управления имущественным комплексом |
| 8-02-03 | Управление капитального строительства |
| 8-02-03-01 | Отдел материально-технического снабжения |
| 8-02-03-02 | Отдел технического надзора |
| 8-02-03-03 | Сметный отдел |
|  |  |
| **8-03** | **управления контингентом обучающихся «Студенческий офис ТулГУ»** |
| 8-03-01 | Центр повышения квалификации и переподготовки |
| 8-03-02 | Отдел формирования документов |
| 8-03-03 | Отдел анализа и учета контингента |
| 8-03-03-01 | Сектор ввода данных |
| 8-03-04 | Отдел маркетинга и анализа рынка образовательных услуг |
| 8-03-05 | Отдел по взаимодействию с обучающимися |
| 8-03-05-01 | Сектор сопровождения образовательного процесса |
| 8-03-06 | Центр дистанционного образования «Интернет-институт» |
| 8-03-06-01 | Тульский региональный центр компетенций в области онлайн-обучения |
| 8-03-06-02 | Отдел информационных ресурсов и технического обеспечения дистанционного обучения |
| 8-03-06-02-01 | Сектор программного обеспечения |
| 8-03-06-02-02 | Сектор по разработке видеоконтента |
| 8-03-06-02-03 | Сектор по разработке электронных учебно-методических ресурсов |
| 8-03-06-03 | Отдел приема на программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий |

# Приложение 48

(обязательное)

# Перечень документов,

# направляемых в Минобрнауки России только на бумажном носителе

(Письмо Минобрнауки России от 29 июля 2013г. № 11-146 «О переходе на работу с документами в электронном виде в системе электронного взаимодействия» (приложение 3)

| №  п/п | Наименование (содержание) документа |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| 1. | Уставы и другие учредительные документы организаций (их заверенные копии). Материалы, направляемые для внесения изменений в учредительные документы |
| 2. | Документы о проведении открытых публичных конкурсов (смотр-конкурсов) (приказы, объявления, протоколы комиссий и документы к ним) |
| 3. | Конкурсная документация |
| 4. | Государственные задания, контракты, договоры и дополнительные соглашения к ним |
| 5. | Акты сдачи-приемки выполненных работ по государственным контрактам, отчеты о выполненных работах |
| 6. | Документы и отчеты по государственным заказам (контрактам) (заявки, сводные заявки, технические задания, графики – календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров и др.) |
| 7. | Форма статистического наблюдения № 1-торги «Сведения о проведении торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».\*  \* представляется также и в электронном виде |
| 8. | Протоколы заседаний, совещаний (МВК, Оргкомитетов и т.д.) |
| 9. | Положения о проведении мероприятий (любые, при наличии положений) |
| 10. | Соглашения и дополнения к соглашениям (все, в том числе указанные в пунктах 11, 12, 13, 14) |
| 11. | Соглашения об условиях использования гранта Президента Российской Федерации с организациями – участниками конкурсов, имеющими трудовые отношения с членами коллективов ведущих научных школ, для государственной поддержки ведущих научных школ Российской Федерации |
| 12. | Соглашения по Субсидиям на проведение организациями дополнительных научно – исследовательских и опытно – конструкторских работ гражданского назначения по приоритетным направлениям науки, технологии и техники, нацеленных на решение научно – технических и технологических проблем по критическим технологиям федерального  значения, а также на проведение научных и научно – практических выставок, семинаров и симпозиумов, необходимость в выполнении которых возникает в течение года, в соответствии поручениями Президента РФ, Правительства РФ и обращениями ФОИВ и научных организаций |
| 13. | Соглашения и дополнения к Соглашениям о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и финансовые отчеты по соглашениям |
| 14. | Соглашения и дополнения к Соглашениям о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели и финансовые отчеты по соглашениям |
| 15. | Договоры об условиях использования гранта Президента Российской Федерации с организациями – участниками конкурсов, имеющими трудовые отношения с молодыми учеными, для государственной поддержки молодых российских ученых |
| 16. | Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению |
| 17. | План финансово-хозяйственной деятельности |
| 18. | Документы Минфина России, Федерального казначейства и Счетной палаты РФ, касающиеся вопросов финансирования, прогноза кассового исполнения, санкционирования расходов |
| 19. | Акты сверки расчетов между Минобрнауки России и субъектами РФ по межбюджетным трансфертам, предоставленным из федерального бюджета в форме субсидий и субвенций |
| 20. | Письма Федерального казначейства РФ |
| 21. | Письма субъектов РФ и неподведомственных Минобрнауки России организаций «О банковских реквизитах» |
| 22. | Уведомления по расчетам между бюджетами |
| 23. | Запросы организаций об освобождении от НДС |
| 24. | Заявки на предоставление финансирования |
| 25. | Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность подведомственных учреждений |
| 26. | Финансовые документы (распределения расходов федерального бюджета, приемо - передаточные ведомости, финансовые отчеты вузов о целевом использовании бюджетных средств). Счета, счета-фактуры |
| 27. | Отчеты о суммах выданных образовательных кредитов и процентах, подлежащих отсрочке в соответствии с Положением о проведении эксперимента по государственной поддержке предоставления образовательных кредитов студентам образовательных учреждений высшего образования |
| 28. | Формы по учёту сведений о результате научно – технической деятельности (объекте учета), полученном за счет средств федерального бюджета при выполнении научно – исследовательской, опытно – конструкторской или технологической работы гражданского назначения |
| 29. | Сопроводительные письма из ФГБНУ «Научно-исследовательский институт - Республиканский исследовательский научно-консультационный центр экспертизы» и ФГАНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» с приложениями Регистрационных свидетельств на объекты учета и Перечней результатов научно-технической деятельности, подлежащих регистрации в Едином реестре РНТД |
| 30. | Личные дела иностранных граждан, направляемых на обучение в Федеральные государственные образовательные учреждения |
| 31. | Личные дела российских граждан, направляемых на обучение за рубеж |
| 32. | Аттестационные дела соискателей ученых званий профессора по кафедре и доцента по кафедре, профессора по специальности и доцента по специальности |
| 33. | Аттестационные дела соискателей ученых степеней кандидата наук и доктора наук |
| 34. | Запросы о фактах присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий и выдаче документов об ученых степенях и ученых званиях |
| 35. | Письма согласования назначений руководителей органов управления образованием субъектов Российской Федерации |
| 36. | Предложения по кандидатурам в состав координационных и совещательных органов, рабочих групп |
| 37. | Ходатайства о признании документов иностранных государств об ученых степенях и ученых званиях на территории Российской Федерации |
| 38. | Переписка с МИД России по аппаратам атташе по науке и технике |
| 39. | Письма из российских загранучреждений и ноты иностранных посольств, обращения национальных Министерств образования |
| 40. | Запросы, поступающие от региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о подтверждении наличия сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке на федеральном учете государственного банка данных о детях |
| 41. | Информация о наличии направлений на посещение выбранного ребенка, выданных ранее органом опеки и попечительства, региональным оператором другим гражданам, а также об уточнении медицинского диагноза выбранного ребенка |
| 42. | Сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет в государственный банк данных о детях |
| 43. | Информация о наличии задолженностей по предоставлению отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленных детей |
| 44. | Информация о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, о постановке (не постановке) на учет в консульские учреждения и дипломатические представительства Российской Федерации усыновленных детей |
| 45. | Годовой отчет о деятельности Представительств по усыновлению (удочерению) детей |
| 46. | Переписка с региональными операторами по вопросам функционирования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей |
| 47. | Заявка на выделение путевки в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа несовершеннолетнему ребенку |
| 48. | Ходатайства федеральных органов исполнительной власти, организаций и учреждений о награждении отраслевыми и государственными наградами |
| 49. | Наградной лист |
| 50. | Документы по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования |
| 51. | Документы на предоставление государственной услуги по открытию в установленном порядке аспирантур и докторантур в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования и научных организациях |
| 52. | Ходатайства по вопросам деятельности диссертационных советов |
| 53. | Ходатайства о включении в перечень рецензируемых научных журналов и изданий для опубликования основных научных результатов |
| 54. | Состав государственных аттестационных комиссий образовательных учреждений высшего образования |
| 55. | Заявления на аккредитацию, лицензирование подведомственных образовательных учреждений высшего образования |
| 56. | Штатные расписания военных кафедр и факультетов подведомственных образовательных учреждений высшего образования |
| 57. | Материалы по аттестации педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений |
| 58. | Отчеты по реализации федеральных целевых программ, проектов |
| 59. | Материалы, связанные с назначением стипендий студентам, аспирантам образовательных учреждений |
| 60. | Документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по выполнению поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации |
| 61. | Документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по выполнению протокольных поручений Государственной Думы |
| 62. | Документы (обзоры, справки, переписка) по рассмотрению парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации |
| 63. | Документы о выезде руководителей подведомственных организаций и учреждений за пределы Российской Федерации, об оформлении загранпаспортов (заявления, заключения об осведомленности (Ф.-17)) |
| 64. | Документы о допуске к государственной тайне (анкеты, списки, карточки, фотографии, обязательства гражданина) (Ф.-2)) |
| 65. | Заключения экспертных комиссий |
| 66. | Материалы о согласовании приема иностранцев на режимных территориях |
| 67. | Переписка с Межведомственной комиссией по защите государственной тайны |

# Приложение 49

# Термины и определения стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| *Акт* | - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. |
| *Бланк документа* | - набор реквизитов, идентифицирующих авторов официального письменного документа. |
| *Входящий документ* | - документ, поступивший в университет. |
| *Выписка из*  *документа* | - заверенная копия части документа. |
| *Докладная*  *(служебная)*  *записка* | - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя;  - или записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу. |
| *Документ*  *- информация и соответствующий носитель.* | - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.  П р и м е ч а н и е: Термин «документированный», используемый в стандарте, не является синонимом слова «написанный». Документы СМК ТулГУ могут быть документированы не только в печатном виде, но и в виде графиков, схем, чертежей, фотографий, аудиозаписей, видеозаписей и т.д. Документы могут создаваться на любом носителе информации - в электронном виде, в форме распечатки документа, представленного в электронном виде, в виде копии документа на магнитном носителе и т.п. |
| *Заявление* | - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) университету или должностному лицу. |
| *Заверенная копия* | - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Заверенная копия документа является аналогом подлинника документа. |
| *Информационное*  *письмо* | - документ, издаваемый ректором, проректорами вуза или руководителями структурных подразделений по вопросам информационно-методического характера, уведомления о решениях административных и организационных вопросов, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза. |
| *Исходящий*  *документ* | - официальный документ, отправляемый в учреждения. |
| *Нормативный*  *документ* | - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.  П р и м е ч а н и е: Термин “нормативный документ” является общим термином для таких документов, как стандарты, технические условия, своды правил и регламенты. |
| *Объяснительная*  *записка* | - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);  - 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему лицу. |
| *Организационно-*  *распорядительный*  *документ* | - вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждения, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. |
| *Оригинал*  *документа* | -1) первоначальный экземпляр документа;  -2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования. |
| *Отчет* | - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, предоставляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу. |
| *Положение* | - правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий. |
| *Приказ* | - правовой акт, издаваемый ректором, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом. В отдельных случаях приказ касается широкого круга подразделений, должностных лиц независимо от подчиненности. |
| *Протокол* | - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. |
| *Распоряжение по университету* | - распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами вуза по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза. |
| *Распоряжение по структурному подразделению* | - распорядительный документ, издаваемый руководителем структурного подразделения по вопросам, относящимся к его компетенции |
| *Регистрация*  *документа* | - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. |
| *Регистрационный*  *индекс документа* | - цифровое или буквенно - цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. |
| *Регистрационный (учётный) штамп* | – штамп, используемый для регистрации и учёта документов |
| *Реквизит*  *документа* | - обязательный элемент оформления официального документа |
| *Письмо* | - обобщенное название различных по содержанию документов выделяемых в связи с особым способом доставки (пересылается по почте, e-mail, по факсу или передается нарочным). |
| *Угловой штамп* | – штамп, проставляемый на документах, исходящих от имени университета и имеющий его реквизиты. |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листа | | | | Всего листов в документе | Дата внесения изменения | Дата введения изменения в действие | Подпись лица, ответственного за внесение изменений |
| измененного | замененного | нового | изъятого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |