

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

П Р И К А З

17.06.2019 № 223-0

г. Комсомольск-на-Амуре

О введении изменения № 1
в РИ Ф.001-2018

В целях совершенствования СМК КНАГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить изменение № 1 в РИ Ф.001-2018 «Правила и порядок оформления командировочных документов».
- 2 Установить срок введения изменения с 17.06.2019.
- 3 Уполномоченным по качеству внести изменение и ознакомить сотрудников.

Врио ректора университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ОМК

Л.В. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР
Проректор по УР
Начальник ПУ
Главный бухгалтер
Начальник УЭ
Начальник УКД
Начальник УМУ

Т.Е. Наливайко
Г.П. Старинов
А.В. Ременников
К.В. Вакуленко
А.С. Цевелева
М.А. Корякина
Е.Е. Поздеева

Л.В. Афанасьева 11 91

АЛ 1 03.06.2019

\\corp\server\Подразделения\Отдел менеджмента качества\ПРИКАЗЫ\2018-2019

\Приказы\ПР_95_О внесении изм № 1 в РИ Ф.001-2018.docx

КОПИЯ ВЕРНА

УКД

Изменение № 1

РИ Ф.001-2017 Правила и порядок
оформления
командировочных
документов

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора
университета № 223 -О от 17.06.2019

Дата введения 17.06.2019

1 **Пункт 3.2.** Дополнить сокращениями:

«УВР – учебно-воспитательная работа;

УР – учебная работа;»

2 **Пункт 7.9, таблица 1.** Изменить и изложить в новой редакции:

«Таблица 1 – Визы согласований командировочных документов
работников

Командировочные документы	Визы согласования					
	РСП (декан, ЗФК)	УКД	УЭ, ПФО	УМУ	Прорек- тор по УР	Ректор
Докладная записка на перенос учебных заня- тий (для ППС)	1, 2			3		
Докладная записка о направлении в командировку	1		2		3	4
Приказ		1	2			3
Служебное задание	1					2
Докладная записка на получение аванса	1		2			3
Авансовый отчет	1					2*

* - авансовый отчет на утверждение ректору предоставляется бухгалтерией»

3 **Раздел 7.** Дополнить пунктом 7.10 следующего содержания:

«7.10 После ознакомления с приказом о направлении в командировку работник письменно (личным заявлением на имя руководителя подразделения / работ по совместительству) информирует о сроках командирования руководителя подразделения, в котором работает на условиях совместительства.»

4 **Пункт 8.4, таблица 2.** Изменить и изложить в новой редакции:

«Таблица 2 – Визы согласований документов, оформляемых при направлении обучающихся для участия в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях»

	Декан, ЗФК	УЭ, ПФО	Гл. бух- галтер	УМУ	Про- ректор по УВР	Ректор
Приказ	1	2	3		4	
Докладная записка (на получение аванса)	1	2				3
Докладная записка на перенос учебных занятий (для руководителя группы из числа ППС)	1, 2			3		
Авансовый отчет	1					2*
Приказ об изменении сроков направления обучающихся для участия в соревнованиях и пр.	1	2			3	

* - авансовый отчет на утверждение ректору предоставляется бухгалтерией»

5 Приложение А, таблица А.1, подраздел 3.1. Изменить и изложить в новой редакции:

3.1 Для работников университета				
- ДЗ на перенос учебных занятий (для ППС)	За семь дней до начала командировки	ППС	ППС	ЗФК, декан, начальник УМУ
-ДЗ о направлении в командировку		РСП (декан/ директор)	ЛОД	Ректор (проректор по УР), ПФО
- служебное задание	До начала командировки	УКД	УКД	Ректор, РСП и КР
- приказ о направлении в командировку	До начала командировки	УКД	УКД	Ректор, ПФО, КР
- ДЗ о предоставлении аванса	За неделю до убытия в командировку	КР	ЛОД	Ректор, РСП (декан), ПФО

6 Приложение Б. Изменить и изложить в новой редакции.

7 Приложение Е. Изменить и изложить в новой редакции.

Кафедра _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____
(дата) (номер)

О переносе учебных занятий

Начальнику УМУ
Е.Е. Поздеевой

Я, _____
(ФИО, должность) прошу разрешить перенести / заменить занятия

Группа	Наименование дисциплины	Тип занятий (лекция, практ., лаб. и т.п.)	Утвержденное расписание				Измененное расписание				ФИО заменяющего	Подпись заменяющего
			дата, день недели	вид недели (числ., знам.)	пара	аудитория	дата, день недели	вид недели (числ., знам.)	пара	аудитория		

Основание: _____

Преподаватель _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Заведующий кафедрой _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Руководитель факультета / института _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Форма докладной записки на перенос учебных занятий
на время командировки

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Шаблон оформления приказа о направлении обучающегося

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О направлении обучающегося]
для участия в _____
(название мероприятия)

В целях _____

1 Направить _____, группа _____
(ФИО обучающегося полностью)

в _____
(место назначения (страна (при выезде за рубеж), город, организация))

с _____.____.20__ г. по _____.____.20__ г. для участия в _____

(соревнования, олимпиаде, конкурсе и другом мероприятии - указать название)

2 Ответственность за организацию поездки возложить на _____

(ФИО работника, должность)

3 _____
(ФИО ответственного за организацию поездки)

в срок до _____.____.20__ провести инструктаж _____
(ФИО обучающегося)

в соответствии с _____
(указать инструкции по охране труда)

4 Финансирование расходов на поездку произвести за счет _____

(указать источник финансирования)

Основание: _____
(письмо-приглашение, положение о проведении мероприятия и т..д.)

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит

И.О. Фамилия

(Оборотная сторона приказа)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

Декан _____

/ директор _____

Главный бухгалтер

Начальник УЭ

Т.Е. Наливайко

И.О. Фамилия

К.В. Вакуленко

А.С. Цевелева

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе