

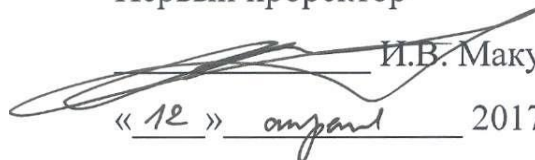
	Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 1 из 14
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ПРИКАЗОВ	РИ У.001-2017 Третье издание
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

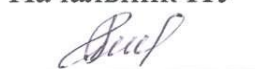

 И.В. Макурин
 « 12 » апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


 Э.А. Дмитриев
 « 17 » апреля 2017 г.

Начальник ПУ


 А.В. Ременников
 « 12 » апреля 2017 г.

Комсомольск-на-Амуре
2017

	Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 2 из 14
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Ответственность.....	4
5 Основные положения	5
6 Порядок, условия согласования и подписания приказов	7
6.1 Приказы по личному составу ППС и других категорий сотрудников университета	7
6.2 Приказы по личному составу студентов	8
6.3 Приказы по управлению научно-исследовательской деятельностью, подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров.....	10
6.4 Приказы по основной деятельности	11
7 Разработчики	12
Приложение А Порядок, условия согласования и подписания приказов ..	13
Лист регистрации изменений	14

	Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 3 из 14
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Рабочая инструкция регламентирует порядок, условия согласования и подписания приказов с указанием должностных лиц, с которыми необходимо согласование, установлены временные ограничения по процедуре согласования.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета.

1.3 Область применения

Требования настоящей рабочей инструкции предназначены для должностных лиц и сотрудников университета, участвующих в процессе подготовки, согласования и подписания приказов.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (**Изм. № 6**)

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ». (**Изм. № 3**)

Коллективный договор ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» на 2017-2020 гг. (**Изм. № 3**)

СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству.

СТО У.007-2019 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры). Положение. (**Изм. № 6**)

СТО У.008-2018 Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления студентов. Положение. (**Изм. № 5**)

СТО У.016-2018 Итоговая аттестация студентов. Положение. (**Изм. № 6**)

СТО У.005-2017 Порядок предоставления студентам последиplomного отпуска.

СТО 7.5-14 Положение о подготовке магистров в ФГБОУ ВО «КнАГУ». (**Изм. № 4**)

РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов. (**Изм. № 5**)

РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся.

РД ФГБОУ ВО «КнАГУ» 015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению. (**Изм. № 4**)

Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 4 из 14
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

3 Термины, определения и сокращения

В рабочей инструкции используются следующие сокращения:

НиИР	- наука и инновационная работа
НИР	- научно-исследовательская работа
ООиСНИД	- отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности (Изм. №3)
ОПА НПК	- отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров
ОФКС	- отдел формирования контингента студентов
ППС	- профессорско-преподавательский состав
ПУ	- правовое управление
ПФО	- планово-финансовый отдел
СМК	- система менеджмента качества
УВР	- учебно-воспитательная работа
УКД	- управление кадрами и делами
УМУ	- учебно-методическое управление
УНИД	- управление научно-исследовательской деятельностью
УР	- учебная работа (Изм. № 6)
УЭ	- управление экономики
ЦДПО	- центр дополнительного профессионального образования
ХВиКС	- хозяйственные вопросы и капитальное строительство.

4 Ответственность

4.1 Дисциплинарную и иные формы ответственности за сроки и качество подготавливаемых проектов приказов, за соответствие действующему законодательству, ранее изданным приказам, указаниям, положениям, инструкциям, а также за правильность ссылок на законодательные или нормативные документы в пределах своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут:

Таблица 1

Должностное лицо	Вид приказа
Непосредственный исполнитель Начальник управления кадрами и делами Начальник правового управления	Приказы по личному составу ППС и сотрудников университета
Непосредственный исполнитель Руководитель института/ факультета Руководитель структурного подразделения Начальник военной кафедры	По личному составу студентов

	Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 5 из 14
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Должностное лицо	Вид приказа
Непосредственный исполнитель Начальник УНИД Начальник ООиСНИД Начальник ОПА НПК (Изм. № 3)	По управлению научно-исследовательской деятельностью, личному составу аспирантов и докторантов
Непосредственный исполнитель Директор института / декан факультета Начальник военной кафедры Руководитель структурного подразделения	По основной деятельности

4.2 Несут ответственность в равной степени с непосредственными исполнителями приказов в пределах своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями:

начальник управления экономики – за соответствие приказа экономическим планам университета;

главный бухгалтер – за соответствие приказа общим принципам учетной политики университета, ведению бухгалтерского учета в университете и достоверности бухгалтерской отчетности;

начальник правового управления – за соответствие приказа действующему законодательству, за правильность ссылок на законодательные или нормативные документы.

5 Основные положения

5.1 Исключен (Изм. № 6)

5.2 Единую систему делопроизводства в университете (документационное обеспечение управления) устанавливает **СТО 4.2.3-6**.

5.3 Состав реквизитов документов, требования к составлению, оформлению приказов и распоряжений устанавливает **РД ФГБОУ ВО «КнАГУ» 015. (Изм. № 4)**

5.4 Решения, издаваемые в пределах установленных полномочий от имени ректора, проректоров, директора института, деканов факультетов, директора филиала, руководителей структурных подразделений, начальника военной кафедры самостоятельно по вопросам, которые нуждаются в немедленном решении и не требуют коллегиального обсуждения, издаются в форме *распоряжения*. **(Изм. № 5)**

5.5 Должностные лица вправе поручать подготовку проекта приказа или распоряжения сотрудникам, находящимся в их подчинении. В этом случае в обязательном порядке указывается исполнитель в реквизите «Отметка об исполнителе».

5.6 **Согласование (визирование)** проектов приказов должностными лицами должно проводиться **в срок не более двух рабочих дней** (в ис-

	Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 6 из 14
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

ключительных случаях – не более трех).

Порядок согласования проектов приказов не может быть изменен.

5.7 Процедуру согласования проектов приказов с должностными лицами проводит *непосредственный исполнитель*.

5.8 В зависимости от содержательной части, проекты приказов согласовываются разными должностными лицами. Как правило, проекты приказов согласовываются: **начальником УКД, начальником ПУ, начальником УЭ, главным бухгалтером** и другими должностными лицами.

В случае их отсутствия – согласовываются должностным лицом, исполняющим обязанности в соответствии с приказом.

В случаях, предусмотренных Коллективным договором ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет», проекты приказов, содержащие нормы трудового права, должны содержать информацию об учете мнения профсоюзного комитета либо согласовываться с председателем профсоюзного комитета. **(Изм. № 1, 3)**

5.9 В **разделе 6** определены должностные лица, согласующие отдельные виды проектов приказов.

5.10 В случае отсутствия замечаний и необходимости дополнительной проверки по вопросам, входящим в компетенцию *должностного лица* проекты приказов должны быть согласованы немедленно, по вопросам, входящим в компетенцию *главного бухгалтера* - не позднее дня, следующего за днем предоставления.

В случае наличия замечаний – соответствующие должностные лица имеют право приостановить согласование проектов приказов до устранения причин.

5.11 *Начальник ПУ* имеет право вносить в проекты приказов редакционные поправки и замечания в пределах своей компетенции, а также обязывать исполнителей уточнять отдельные формулировки или проводить дополнительное согласование.

5.12 Ректором университета подписываются проекты приказов по основной деятельности, по личному составу работников университета, о командировках, взысканиях и поощрениях, по управлению научно-исследовательской деятельностью, о зачислении абитуриентов, об оказании материальной помощи, о повышении квалификации и пр.

В случае отсутствия ректора проекты приказов подписываются должностным лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с приказом. **(Изм. № 6)**

5.13 Подписание проектов приказов проректорами производится в соответствии с приказом ректора университета о распределении функциональных должностных обязанностей среди проректоров университета и доверенностями. **(Изм. № 6)**

Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 7 из 14
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

5.14 Подписание приказов ректором и проректорами производится ежедневно с 14-00 до 17-00. Непосредственный исполнитель до 14-00 отдает согласованные проекты приказов на подпись ректору / проректорам через сектор делопроизводства УКД (ауд. 108/1), в котором формируются папки «На подпись ректору университета», «На подпись проректору по УР», «На подпись проректору по УВР».

Проекты приказов по личному составу студентов передаются на подпись ректору и проректору по УР через ОФКС (ауд. 101в/1), в котором также формируются папки «На подпись ректору университета», «На подпись проректору по УР».

Проекты приказов по приёму, перемещению, увольнению, отпускам, дисциплинарным взысканиям, премированию работников университета передаются на подпись ректору через УКД (ауд. 105/1). **(Изм. № 6)**

5.15 Проекты приказов, представляемые в УКД на подпись ректору и проректорам, проверяются сотрудником сектора делопроизводства УКД на соответствие требованиям РД 015.

Проекты приказов по личному составу студентов, представляемые в ОФКС, проверяются на соответствие шаблонам приказов (при наличии утвержденных шаблонов) и локальным нормативным актам университета. **(Изм. № 6)**

5.16 В случае наличия замечаний ректор и проректора вправе приостановить подписание приказов до устранения соответствующих причин.

5.17 Порядок, условия согласования и подписания должностными лицами проектов приказов приведен в **приложении А**.

6 Порядок, условия согласования и подписания приказов

6.1 Приказы по личному составу ППС и других категорий сотрудников университета

6.1.1 Приказами по личному составу ППС и сотрудников университета документально оформляются: прием, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, установление размеров заработной платы, предоставление отпусков, направление в командировку, изменение срока командировки, применение мер поощрения, наложение дисциплинарных взысканий.

6.1.2 Проекты приказов вносит *начальник УКД* по мере поступления представлений от факультетов, института, военной кафедры, директора филиала университета, руководителей структурных подразделений университета. **(Изм. № 5)**

6.1.3 Проекты приказов об увольнении (в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации) должны содержать информацию о мотивированном мнении **профсоюзного комитета** (номер, дата протокола заседания профкома).

Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 8 из 14
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

6.1.4 Все проекты приказов *по личному составу ППС и сотрудников университета* согласовываются **начальником УЭ**.

6.1.5 **Начальником ПУ** согласовываются проекты приказов *по вопросам приема, увольнения, перевода, наложения дисциплинарного взыскания*.

6.1.6 Согласование проектов приказов проводится должностными лицами ежедневно. Непосредственный исполнитель подает проекты приказов в папку «На подпись» (таблица 2).

После подписания копия приказа размещается в системе электронного документооборота на платформе Alfresco. (Изм. № 3, 6)

Таблица 2 (Изм. № 6)

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Начальник УЭ	Управление экономики, ПФО	9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	204/1
Председатель первичной профсоюзной организации работников КнАГУ (Изм. № 3)	Профком	9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	232/1
Начальник ПУ	Правовое управление	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	203/1

6.2 Приказы по личному составу студентов

6.2.1 Приказами *по личному составу студентов* документально оформляются: прием (зачисление), перевод, восстановление, отчисление, предоставление академического, последиplomного отпуска, стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки, утверждение тем выпускных работ, назначение руководителей, рецензентов, допуск к государственной итоговой аттестации, формирование (расформирование) учебных групп, прохождение различных видов практик, направление для участия в городских, краевых, региональных, всероссийских и международных мероприятиях, привлечение к дисциплинарной ответственности. (Изм. № 6)

Приказы *по личному составу студентов* издаются для студентов всех форм обучения, слушателей дополнительного образования.

6.2.2 Проект приказа *по личному составу студентов* готовится деканами факультетов, директорами институтов, начальником военной кафедры, директором филиала, руководителями структурных подразделений университета, о чем делается отметка в приказе.

6.2.3 Примеры оформления *приказов* приведены в **СТО У.007-2019, СТО У.016-2018, СТО У.008-2018, СТО У.005-2017, СТО 7.5-14, РД ФГБОУ ВО «КнАГУ» 015**. (Изм. № 3, 4, 5, 6)

6.2.4 Проекты приказов *по вопросам приема, перевода, привлечения студента к дисциплинарной ответственности* (в том числе отчисления),

	Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 9 из 14
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

восстановлении, предоставления академического отпуска, выходе из академического отпуска, смены фамилии согласовываются **начальником ОФКС**, где все подлинники документов сдаются в личные дела студентов (допускается передача подлинников – после ознакомления с ними должностных лиц, согласовывающих приказы), а проекты приказов *по обучающимся на платной основе* дополнительно согласовываются **начальником УЭ**, *по иностранным обучающимся* (слушателям подготовительного отделения, студентам, аспирантам) – с **начальником международного отдела**.

6.2.5 Проекты приказов *по вопросам утверждения (изменения) тем выпускных работ и назначения руководителей, назначения рецензентов, формирования (расформирования) учебных групп* согласовываются **начальником УМУ**.

Проекты приказов *по вопросам прохождения учебной, учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной и иных видов практик, научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом*, согласовываются **ведущим специалистом сектора организации практик, целевого обучения, взаимодействия с базовыми кафедрами УМУ**.

В случае прохождения практики *на режимном предприятии* проекты приказов согласовываются **первым отделом**.

Проекты приказов на согласование **начальником УМУ и ведущим специалистом сектора организации практик, целевого обучения, взаимодействия с базовыми кафедрами** предоставляются одновременно на всю группу студентов, обучающихся на *бюджетной и договорной основе*.

Примеры оформления *приказов по практике* приведены в **РИ 7.5-2**.

6.2.6 Проекты приказов *по вопросам приема (зачисления), перевода с одного факультета на другой* (в результате чего меняется курс обучения и/или специальность, направление подготовки), *отчисления, восстановления, предоставления последипломного, академического отпуска, выходе из академического отпуска* согласовываются **начальником второго отдела**.

6.2.7 Проекты приказов *по вопросам стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки студентов* (в том числе студентов - детей-сирот; детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя) согласовываются **главным бухгалтером и начальником УЭ**.

6.2.8 Проекты приказов *по вопросам привлечения студентов к дисциплинарной ответственности* согласовываются **начальником ПУ**.

6.2.9 Согласование проектов приказов проводится ежедневно должностными лицами. Непосредственный исполнитель подает проекты приказов в папку «На подпись» (таблица 3).

После подписания копия приказа размещается в системе электронного документооборота на платформе Alfresco. (**Изм. № 3, 6**)

	Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 10 из 14
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Таблица 3 (Изм. № 6)

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Первый день			
Начальник УЭ	Управление экономики, ПФО	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	204/1
Ведущий специалист сектора организации практик, целевого обучения, взаимодействия с базовыми кафедрами	Учебно-методическое управление	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	226/1
Начальник первого отдела	Первый отдел	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	111/1
Начальник второго отдела	Второй отдел	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	333/1
Начальник ОФКС	Отдел формирования контингента студентов	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	1016/1 (Изм. № 2)
Начальник УМУ	Учебно-методическое управление	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	226/1
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	103/1
Второй день			
Начальник правового управления	Правовое управление	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	203/1

6.3 Приказы по управлению научно-исследовательской деятельностью, подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров

6.3.1 Приказами *по УНИД* документально оформляется открытие НИР.

Приказами *по подготовке научных и научно-педагогических кадров* оформляются: прием (зачисление) аспирантов, перевод, восстановление, отчисление, предоставление академического отпуска, утверждение тем диссертаций и индивидуального учебного плана аспирантов, назначение научных руководителей, утверждение сроков промежуточной аттестации, назначение стипендий, привлечение к дисциплинарной ответственности аспирантов.

Приказами *по аттестации научных и научно-педагогических кадров* оформляются: открытие диссертационного совета, назначение председателя и/или ученого секретаря диссертационного совета, оплата проезда членов диссертационного совета.

6.3.2 Проекты приказов *по УНИД* готовятся **начальником УНИД, начальником ООиСНИД. (Изм. № 3)**

Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 11 из 14
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Проекты приказов *по подготовке научных и научно-педагогических кадров* готовятся **начальником ОПА НПК, по аттестации научных и научно-педагогических кадров - советником при ректорате.**

6.3.3 Проекты приказов *по УНИД* согласовываются **проректором по НиИР, главным бухгалтером и начальником УЭ.**

6.3.4 **Исключен (Изм. № 6)**

6.3.5 Проекты приказов по вопросам стипендиального обеспечения и иным формам материальной поддержки аспирантов согласовываются **главным бухгалтером и начальником УЭ. (Изм. № 6)**

Проекты приказов о направлении аспирантов в поездку согласовываются начальником ОПА НПК. **(Изм. № 5)**

6.3.6 Проекты приказов *по вопросам привлечения аспирантов к дисциплинарной ответственности* согласовываются **начальником ПУ.**

6.3.7 Согласование проектов приказов *по УНИД, подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров* проводится ежедневно должностными лицами. Непосредственный исполнитель подает проекты приказов в папку «На подпись» (таблица 4).

После подписания приказ размещается в системе электронного документооборота на платформе Alfresco. **(Изм. № 3)**

Таблица 4 (Изм. № 6)

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Первый день			
Начальник УЭ	Управление экономики, ПФО	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	204/1
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	103/1
Второй день			
Проректор по науке и инновационной работе	ООиСНИД (Изм. № 3)	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	201/1
Начальник ПУ	Правовое управление	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	203/1)

6.3.8 Примеры оформления *приказов* приведены в РД ФГБОУ ВО «КнАГУ» 015. **(Изм. № 4)**

6.4 Приказы по основной деятельности

6.4.1 Приказами *по основной деятельности* документально оформляются: утверждение Положений, планов, состава государственных экзаменационных комиссий, установление норм времени, введение локальных актов СМК, внесение изменений к документам СМК, учет и движение имущества, назначение материально-ответственных лиц и др.

6.4.2 Проекты приказов готовятся руководителями факультетов/ институтов, начальником военной кафедры, директором филиала, руководи-

	Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 12 из 14
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

телями структурных подразделений.

6.4.3 Проекты приказов *по основной деятельности* согласовываются **начальником правового управления.**

6.4.4 Проекты приказов, выполнение которых требует *финансового обеспечения*, согласовываются **начальником управления экономики.**

6.4.5 Проекты приказов, выполнение которых требует *финансового обеспечения*, а также по вопросам *учета и движения имущества*, включая *назначение материально-ответственных лиц* согласовываются **главным бухгалтером.**

6.4.6 **Исключен. (Изм. № 6)**

6.4.7 В зависимости от сферы решаемых вопросов проекты приказов *по основной деятельности* согласуются соответствующим проректором и другими должностными лицами (в соответствии с полномочиями).

6.4.8 Согласование проектов приказов *по основной деятельности* проводится **проректорами** и другими должностными лицами, действующими на основании распределения полномочий и ответственности, ежедневно. Непосредственный исполнитель передает проекты приказов на подпись через **отделы**, в которых формируются соответствующие папки (таблица 5).

После подписания копия приказа размещается в системе электронного документооборота на платформе Alfresco. **(Изм. № 3, 6)**

Таблица 5 (Изм. № 6)

Должностное лицо	Название подразделения	Время подписания	Номер кабинета
Первый день			
Начальник УЭ	Управление экономики, ПФО	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	204/1
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	103/1
Второй день			
Проректор по УВР	Сектор делопроизводства УКД	14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	108/1
Проректор по УР	Сектор делопроизводства УКД	14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	108/1
Проректор по НиИР	ООиСНИД	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	201/1
Проректор по ХВиКС	Административно-хозяйственная часть	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	113/1
Начальник ПУ	Правовое управление	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	203/1

	Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 13 из 14
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

6.4.9 Примеры оформления *приказов* приведены в РД ФГБОУ ВО «КнАГУ» 015. (Изм. № 4)

7 Разработчики

Разработчиками данной рабочей инструкции являются:

Начальник УКД

М.А. Корякина

Ведущий инженер ОМК

М.В. Короткова

Система менеджмента качества РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 14 из 14
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное) (Изм. № 6)

Порядок, условия согласования и подписания приказов

Должностное лицо	Приказы по личному составу работников	Приказы по личному составу обучаю- щихся	Приказы по НиИР	Приказы по основ- ной деятельно- сти
Первый день				
Председатель первичной проф- союзной организа- ции работников КНАГУ	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	-	-	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰
Начальник УНИД	-	-	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰
Начальник УЭ	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰
Ведущий специа- лист сектора орга- низации практик, целевого обучения, взаимодействия с базовыми кафедрами	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰		
Начальник первого отдела	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
Начальник второго отдела	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	-	-
Начальник ОФКС	-	с 11 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	-	с 11 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
Начальник УМУ	-	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	-	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Главный бухгалтер	-	с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Второй день				
Начальник УКД	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	-	-	с 9 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰
Начальник ПУ	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
Проректор по ХВиКС	-	-	-	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
Проректор по НиИР	-	-	с 9 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰
Проректор по УР	-	с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	-	с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Проректор по УВР	-	с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	-	с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Ректор	с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 205-О от 17.05.2017	1	17.05.2017	Короткова М.В.
2	№ 234-О от 01.06.2017	1	02.06.2017	Короткова М.В.
3	№ 72-О от 15.02.2018	1	19.02.2018	Усова Т.И.
4	№ 166-О от 10.04.2018	-	10.04.2018	Усова Т.И.
5	№ 218-О от 15.05.2018	1	15.05.2018	Усова Т.И.
6	№ 231-О от 19.06.2019	4	21.06.2019	Усова Т.И.