



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-148-2018

Издание 2018-09

Лист 1 из 10



Инструкция
по оформлению приказов и распоряжений
об обучающихся академии.

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –
протокол № 1 от 28 09 2018 года)

Учт. экз № 1

Кинель 2018

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04–148-2018</p>	<p align="center">Издание 2018-09</p>
		<p align="center">Лист 2 из 10</p>

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Общие требования	3
5.2 Порядок подготовки приказов и распоряжений	4
5.3 Полномочия деканов факультетов (директора института)	4
5.4 Образцы оформления приказов	5
6 Внесение изменений.....	5
7 Рассылка.....	5
8 Приложения.....	5
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04–148-2018	Издание 2018-09
		Лист 3 из 10

1 Назначение

Настоящая инструкция устанавливает порядок оформления приказов и распоряжений, касающихся обучающихся академии.

2 Область применения

Требования настоящей инструкции распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, участвующие в оформлении приказов и распоряжений, касающихся обучающихся академии.

3 Нормативные ссылки

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);

4 Обозначения и сокращения

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **Приказы** - правовые акты распорядительного характера, которые может издавать ректор (или по его поручению - проректоры), являющиеся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися академии;

- **Распоряжения** - нормативные распорядительные документы, которые могут издавать ректор и проректоры академии, являющиеся обязательными для работников и обучающихся соответствующих структурных подразделений;

- **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- **АКУ** – административно-кадровое управление;

- **Институт, ИУТАР** – Институт управленческих технологий и аграрного рынка.

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Приказы и распоряжения являются распорядительными документами. Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие организации достигать поставленных целей и получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

5.1.2 Для подготовки приказов используются стандартные бланки документов формата А4 (210x297 мм). Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Форма утвержденного бланка приказа приведена в **Приложении № 1**.

5.1.3 Для подготовки распоряжений используются стандартные бланки документов формата А4 (210x297 мм). Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Форма утвержденного бланка распоряжения приведена в **Приложении № 2**.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04–148-2018	Издание 2018-09
		Лист 4 из 10

5.1.4 Тексты приказов и распоряжений печатаются в формате редактора MS Word, шрифтом Times New Roman №12 через 1, межстрочный интервал, устанавливаются следующие границы полей: левое - 20 мм, верхнее – 13 мм, правое и нижнее - 10 мм.

5.1.5 В приказах при указании источника финансирования обучения обучающихся должны использоваться следующие формулировки и словосочетания:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств физических и (или) юридических лиц.

5.1.6 При подготовке приказов и распоряжений используется перечень образовательных программ специальностей (направлений подготовки) высшего образования, установленных лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации академии.

5.2 Порядок подготовки приказов и распоряжений

5.2.1 Приказы и распоряжения готовятся отдельно на факультетах (институте), по формам обучения.

5.2.2 Проекты приказов готовятся в электронной форме и распечатываются на бумажных носителях в соответствии с настоящей инструкцией.

5.2.3 После подписания приказа отдел кадров и документационного обеспечения регистрирует приказ, присваивая ему номер и дату, заверяет копии при необходимости.

5.2.4 Электронная версия соответствующего приказа с присвоенным номером и датой рассылается по факультетам (в институт).

5.2.5 Основания для приказов (заявления, представления и т.д.) о зачислении, переводах, отчислении студентов и т.д. в обязательном порядке визируются проректором по учебной работе или лицом его замещающим.

5.2.6 Приказы о переводе внутри академии с одного факультета на другой, готовит факультет (институт) из которого желает перевестись обучающийся.

5.2.7 **Приказы** хранятся:

- подлинник - в отделе кадров и документационного обеспечения;
- копия - на факультете (институте) академии;
- копии – согласно листа рассылки.

5.2.8 **Распоряжения** хранятся:

- подлинник - в отделе кадров и документационного обеспечения, если распоряжение издано ректором или проректором;
- копия - на факультете (институте) академии;
- копии – согласно листа рассылки;

5.2.9 **Регистрацию приказов** осуществляет отдел кадров и документационного обеспечения.

5.2.10 **Регистрацию распоряжений** осуществляет отдел кадров и документационного обеспечения или деканаты факультета (института) Заверенные выписки из приказов и распоряжений подшиваются в личное дело обучающихся.

5.2.11 При подготовке приказов и распоряжений необходимо использовать классификационные коды структурных подразделений ФГБОУ ВО Самарская ГСХА (Приложение № 35).

5.3 Полномочия деканов факультетов (директора института).

Деканы факультетов (директор института) могут издавать распоряжения согласно своих должностных полномочий, установленных локальными актами академии.

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04–148-2018</p>	<p align="center">Издание 2018-09</p>
		<p align="center">Лист 5 из 10</p>

5.4 Образцы оформления приказов.

При оформлении приказов, касающихся обучающихся, следует пользоваться образцами которые утверждены приказом ректором.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящую инструкцию производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013.

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

8 Приложения

Приложение № 1 – Образец приказа;

Приложение № 2 – Образец распоряжение.

Разработчик:

Начальник административно-кадрового управления



Ю.В. Казаков

Начальник учебно-методического управления

С.В. Краснов

Согласовано:

начальник юридического отдела



А.В. Гражданкин

начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова

НЕ

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-148-2018</p>	<p align="center">Издание 2018-09</p>
		<p align="center">Лист 6 из 10</p>

Приложение № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВО Самарская ГСХА)

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

Кинель

О зачислении на обучение за счет средств федерального бюджета

1 см

1,3 см

2 см

1,3 см

Ректор _____ И.О.Ф.

Согласованно:

Проректор по учебной работе _____ И.О.Ф.

Главный бухгалтер _____ И.О.Ф.

Начальник административно-кадрового управления _____ И.О.Ф.

Начальник юридического отдела _____ И.О.Ф.

И так далее, по необходимости

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-148-2018</p>	<p align="center">Издание 2018-09</p>
		<p align="center">Лист 7 из 10</p>

Приложение № 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВО Самарская ГСХА)

Распоряжение

_____ 20__ г. № _____

Кинель

1 см

2 см

1,3 см

1,3 см

Ректор

И.О.Ф.

Проректор

Декан факультета

Директор института

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

