

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Михайлова

2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ  
СОСТАВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ СВФУ

СМК-П-1.3-271-16

Версия 1.0


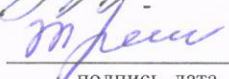
РАЗРАБОТАНО

Начальник студенческого отдела кадров

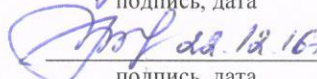
  
21.12.16 Э.К. Попова  
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО


Проректор по  
стратегическому развитию  
Директор Департамента по обеспечению  
качества образования

  
В.М. Саввинов  
  
Т.В. Третьякова  
подпись, дата

Начальник Правового управления

  
22.12.16 Е.Д. Шоноева  
подпись, дата


Начальник Управления делопроизводства и  
контроля документооборота

  
21.12.2016 Л.Г. Алексеева  
подпись, дата

Представитель руководства по качеству


  
21.12.16 В.П. Игнатьев  
подпись, дата

г. Якутск  
2016 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3 -271- 16 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения документа.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Перечень сокращений и обозначений.....	3
4. Порядок оформления приказов .....	3
5. Виды приказов, издаваемых в студенческом отделе кадров.....	4
6. Схема прохождения приказов .....	5
7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение .....	6
8. Контроль над выполнением требований настоящего Положения .....	6
9. Ответственность за настоящее Положение .....	6
Приложение 1.....	7
Приложение 2.....	8
Приложение 3.....	9
Приложение 4.....	10
Приложение 5.....	121
Лист регистрации изменений .....	122

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3 -271-16 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</i>

## 1. Назначение и область применения документа.

- 1.1. Настоящая Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся СВФУ (далее-Инструкция) устанавливает требования к процедурам оформления приказов по личному составу обучающихся СВФУ.
- 1.2. Настоящая Инструкция распространяется на учебные подразделения СВФУ.

## 2. Нормативные ссылки.

Настоящая Инструкция разработана на основе локальных нормативных актов СВФУ по делопроизводству, положений о порядке предоставления академического отпуска студентам СВФУ, о порядке отчисления обучающихся в СВФУ, о порядке предоставления индивидуальных графиков сдачи сессии студентам СВФУ.

## 3. Перечень сокращений и обозначений

СВФУ - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»  
 ДОКО - Департамент по обеспечению качества образования  
 СОК – Студенческий отдел кадров  
 ИИСУСС - Интегрированная информационная система управления студенческим составом


## 4. Порядок оформления приказов.

4.1. Проекты приказов по личному составу обучающихся готовят учебные подразделения университета после тщательного и всестороннего изучения причин издания приказов. Проекты приказов печатаются на бланках приказа установленной формы (приложение №1) и предоставляется на подпись. Текст приказа печатается шрифтом Times New Roman размер №12

Приказы по личному составу имеют следующие реквизиты: наименование университета, вид документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место составления (издания) документа, подпись должностного лица, уполномоченного ректором правом подписи приказов по составу обучающихся ( в его отсутствие-лицо, его замещающее),согласования.

Каждый пункт приказа по личному составу обучающихся должен включить в себя указание распорядительного действия (отчислить, предоставить и т.д.), фамилии и инициалы обучающегося (имени и отчества полностью), наименование учебной группы, структурного подразделения, даты вступления в силу данного пункта приказа (если она не совпадает с датой регистрации приказа).

Хранятся приказы в папке приказов по личному составу в студенческом отделе кадров по очередности их номеров. После истечения календарного года приказы передаются в архив университета по утвержденным описям дел.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3 -271- 16 Версия 1.0	<i><b>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</b></i>

#### 4.2. Дата документа

Датой приказа является дата его подписания должностным лицом, уполномоченным ректором правом подписи приказов по составу обучающихся.

Дату документа оформляют в последовательности: день месяца, месяц, год. Так, дата 1 сентября 2016 года оформляется следующим образом: «01.09.2016». Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например «01 сентября 2016 г.». Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

#### 4.3. Регистрационный номер документа


Приказы по личному составу обязательно регистрируются с буквенным индексом УЧС. В качестве регистрационной формы используют книгу (журнал) регистрации. В регистрационной форме указываются: дата и номер приказа, содержание. С учетом различий форм и видов обучений приказы по личному составу рекомендуется индексировать (нумеровать) их по следующему правилу. К порядковому номеру каждого приказа добавляется буквенное обозначение, например: № 17-УЧС - приказ по студенческому составу очной формы обучения, № 25- УЧС-3 – по студенческому составу заочной формы обучения, № 32-УЧС-А – по составу аспирантов.

### 5. Виды приказов, издаваемых в студенческом отделе кадров.

Различают простые (индивидуальные) и сложные (сводные) приказы по личному составу. В индивидуальных содержится информация только об одном обучающемся, в сводных - о нескольких, независимо от того, под какие управленческие действия они подпадают (отчисление, предоставление академического отпуска, изменение фамилии и др.).

Имеются следующие виды и пункты приказов:


1. Об утверждении тем выпускных квалификационных работ, назначении руководителей, рецензентов.
2. О допуске к итоговой государственной аттестации.
3. О выдаче дипломов выпускникам.
4. По личному составу обучающихся:
  - 4.1. Об отчислении.
  - 4.2. О предоставлении академического отпуска.
  - 4.3. О продлении академического отпуска.
  - 4.4. О выходе из академического отпуска.
  - 4.5. О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до полутора лет.
  - 4.6. О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до трех лет.
  - 4.7. О выходе из отпуска по уходу за ребенком.
  - 4.8. О смене фамилии, имени, отчества.
  - 4.9. О продлении экзаменационной сессии или предоставления индивидуального графика.
  - 4.10. О выдаче дубликата студенческого билета, зачетной книжки.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3 -271- 16 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</i>

5. Во изменение приказа.
6. В дополнение приказа.
7. О направлении на учебу, на стажировку за рубежом.
8. О выездах для участия на олимпиадах, форумах, конкурсах, соревнованиях.
9. О присвоении статуса или исключения из списка в связи с прохождением переосвидетельствования следующих категорий льготных студентов из числа сирот, оставшихся без попечения родителей, представителей малочисленных народов Севера, инвалидов.
10. О переводе с курса на курс.
11. О назначении старост учебных групп.
12. О допуске на переекзаменацию дисциплин для решения перевода на ускоренное обучение.
13. О переводе на ускоренное обучение.
14. О допуске к кандидатским экзаменам.
15. О назначении стипендий.

## **6. Схема прохождения приказов**

- 6.1. Учебное подразделение направляет подготовленный проект приказа на электронном носителе в студенческий отдел кадров для проверки правильности его оформления. При наличии замечаний, специалист, ответственный за проверку приказов, вносит соответствующие изменения в проект и возвращает его исполнителю на доработку.
- 6.2. Учебное подразделение осуществляет подготовку текста приказа в соответствии с установленными требованиями и оформляет его на бланке на бумажном и электронном носителе.
- 6.3. Подготовленный проект приказа по движению личного состава обучающихся, согласованный деканом (директором)/заместителем декана (директора) по учебной работе учебных подразделений университета вместе с прилагаемыми документами (с основаниями) предоставляется в студенческий отдел кадров.
- 6.4. Студенческий отдел кадров осуществляет согласование проекта приказа начальником отдела правового обеспечения учебной и научной деятельности правового управления (ПОУиНД ПУ), зам.директором ДОКО, начальником СОК, при необходимости в порядке, предусмотренном для определенного вида приказов (назначение стипендии, пособий, направление в командировки), осуществляется дополнительное согласование с проректором по финансово-экономической и предпринимательской деятельности (ФЭиПД), с главным бухгалтером, начальником отдела планирования учебного процесса (ОПУП) ДОКО (Приложение №2, №3.).
- 6.5. Порядок подготовки приказов, предоставления документов (оснований), необходимых для издания приказов на представление академических отпусков, отпусков по уходу за ребенком, индивидуальных графиков сдачи сессий, проведения государственной итоговой аттестации, отчислений по разным причинам, изложены в положениях о порядке отчисления обучающихся в СВФУ (СМК-П-3.3-15-14), о порядке предоставления академического отпуска студентам СВФУ (СМК-ОПД-4.2.3-42-11), о порядке предоставления индивидуальных графиков сдачи сессий студентам СВФУ (СМК-ОПД-2.5-157-13), о порядке проведения государственной итоговой аттестации по

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3 -271- 16 Версия 1.0	<b>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</b>

образовательным программ высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (СМК-П-2.5-216-15).

6.6. Приказы о включении в список студентов из числа сирот, оставшихся без попечения родителей, коренных малочисленных народов Севера, инвалидов издаются на основании представленных документов начальником студенческого отдела кадров и согласовываются с зам.директором ДОКО, проректором по ФЭиПД, начальником ПОУи НД ПУ, подписываются проректором, уполномоченным ректором правом подписи приказов по студенческому составу обучающихся (Приложение №4).

6.7. Приказы о направлении обучающегося в командировки издаются на основании представления начальником студенческого отдела кадров и согласуются с зам.директором ДОКО, проректором по ФЭиПД, главным бухгалтером, подписываются проректором, уполномоченным ректором правом подписи приказов по студенческому составу обучающихся (Приложение №5).

6.8. Копии согласованного и подписанного приказа направляется в бумажном варианте по отделам (учебное подразделение, стипендиальный отдел и отдел учета средств предпринимательской, научной деятельности и целевых программ управления бухгалтерского учета и отчетности, мобилизационный отдел, отдел по работе с платными студентами).

6.9. Для информационного сопровождения обучающихся в программе ИИСУСС осуществляется разноска приказа в электронный документооборот «Канцелярия».

6.10. Выписки из приказов и прилагаемые к ним документы подшиваются в личные дела обучающихся специалистами студенческого отдела кадров.

6.11 . По окончании календарного года приказы, расположенные в хронологическом порядке, сдаются в архив университета по утвержденным описям дел.

## **7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

7.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 6).


7.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

## **8. Контроль над выполнением требований настоящего Положения**

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет руководитель подразделения.

## **9. Ответственность за настоящее Положение**

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет руководитель подразделения.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
	<i>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу          обучающихся в СВФУ</i>
СМК-П-1.3 -271- 16 Версия 1.0	


## Приложение № 1

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
 (СВФУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ - УЧС

Якутск

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3 -271- 16 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</i>

Образец бланка приказа структурного подразделения СВФУ

**Приложение № 2**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ - УЧС

Якутск

Институт математики и информатики  
по студенческому составу очной формы обучения

Проректор  
Проект вносит

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник СОК

И.О. Фамилия


Зам. директора ДОКО

И.О. Фамилия

Начальник ОПОУ и НД ПУ

И.О. Фамилия



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3 -271- 16 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</i>

Образец бланка приказа о назначении стипендий

**Приложение № 3**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)

**ПРИКАЗ**


\_\_\_\_\_ 2016г.

№ \_\_\_\_\_ -УЧС

Якутск  
Исторический факультет  
по студенческому составу очной формы обучения

Проректор  
Проект вносит  
СОГЛАСОВАНО:  
Начальник СОК  
Зам.директора ДОКО  
Начальник ОПУП ДОКО  
Главный бухгалтер

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3 -271- 16 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</i>

Образец приказа о включении в список льготных студентов

**Приложение № 4**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
 (СВФУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ - УЧС

Проректор

И.О. Фамилия

Вносит начальник СОК

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ФЭиПД


И.О. Фамилия

Зам.директора ДОКО

И.О. Фамилия

Начальник ОПОУ и НД ПУ

И.О. Фамилия

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3 -271- 16 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</i>

Образец приказа о направлении в командировки

## Приложение 5

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)

### ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 2016


№ \_\_\_\_\_-УЧС

Проректор  
Вносит начальник СОК  
СОГЛАСОВАНО:

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Проректор по ФЭиПД  
Зам.директора ДОКО  
Главный бухгалтер

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

	<b>Министерство образования и науки Российской Федерации</b> <b>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»</b>
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-П-1.3 -271-16</b> <b>Версия 1.0</b>	<b><i>Инструкция о порядке оформления приказов по личному составу обучающихся в СВФУ</i></b>

**Приложение 6**

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					