

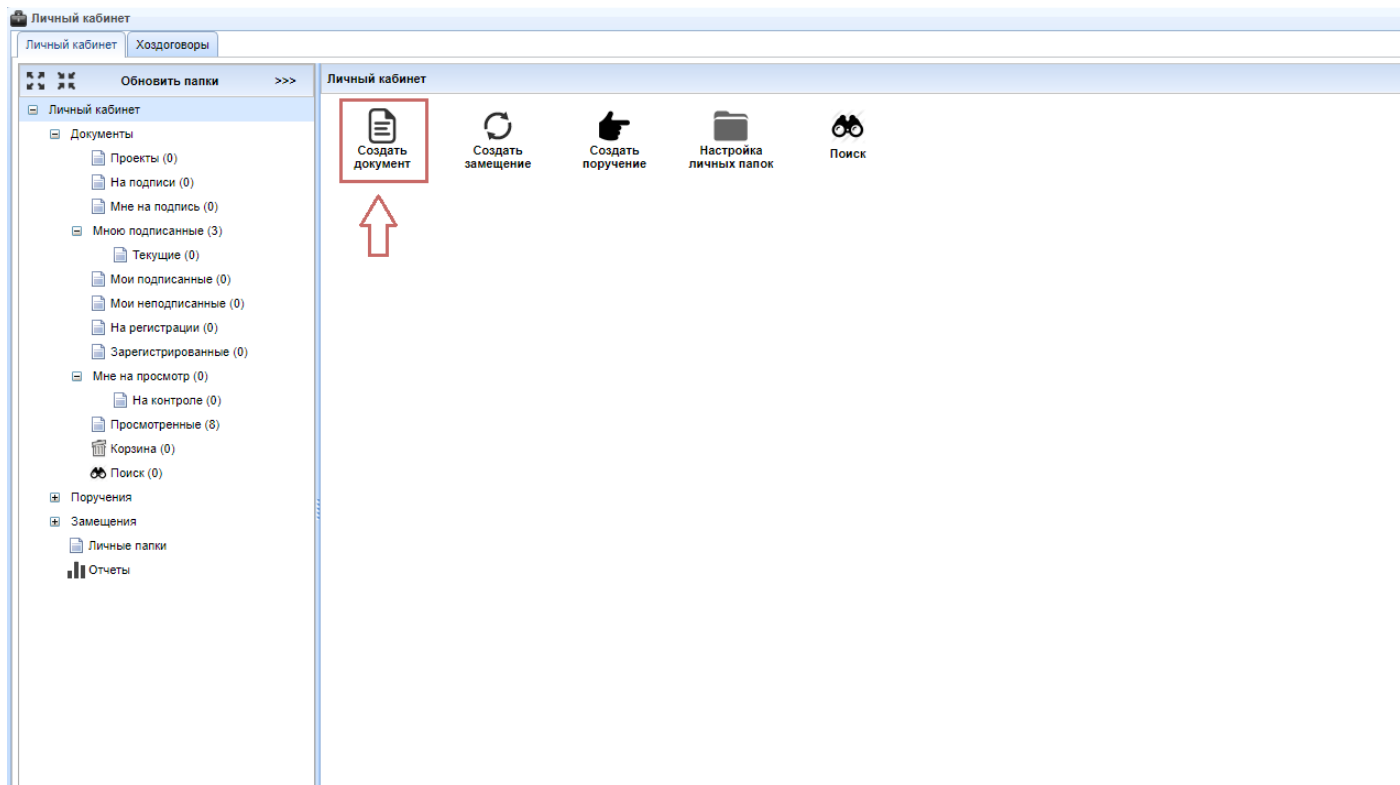
# Формирование приказа о направлении обучающихся на практику

## Начало работы

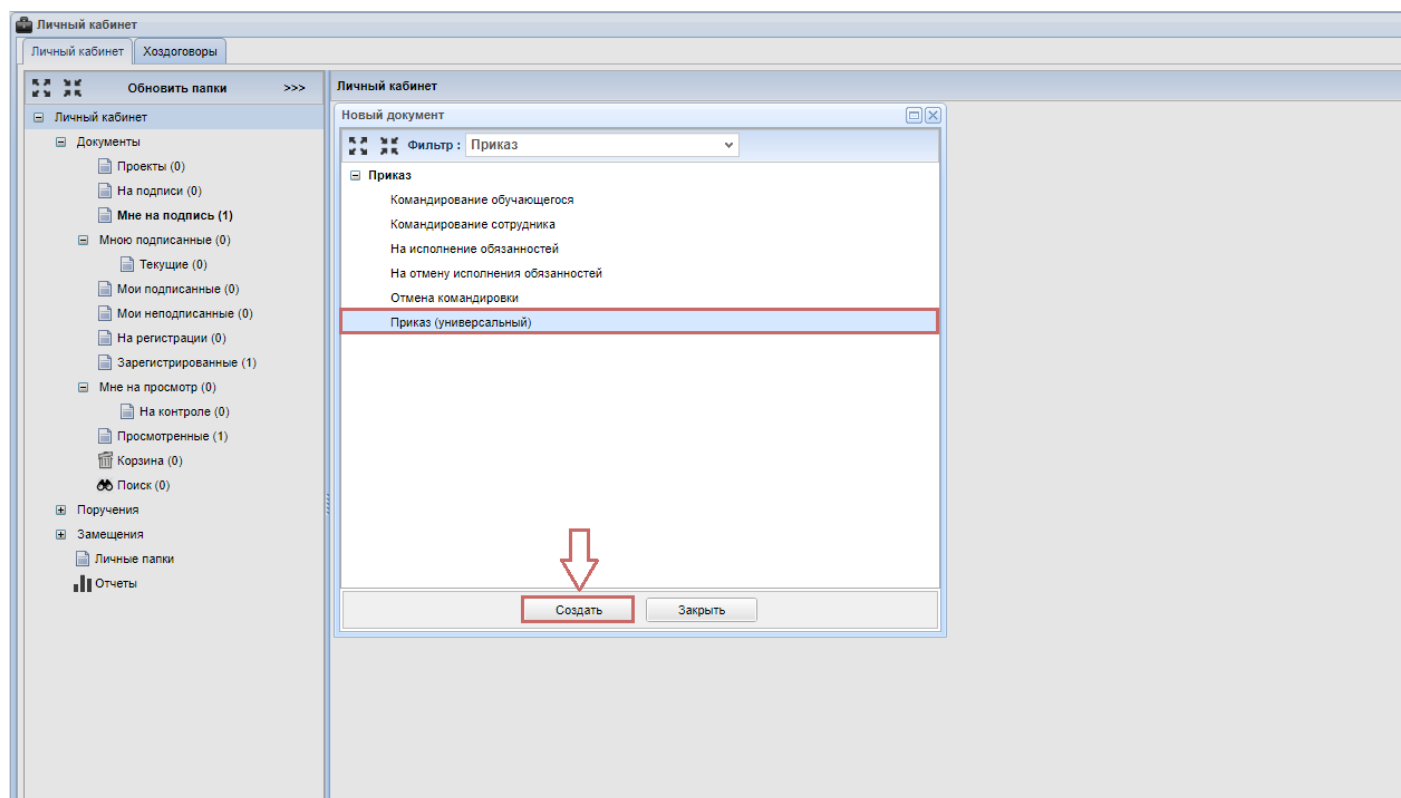
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

## Создание приказа

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр, выберите тип **Приказ (универсальный)** и нажмите кнопку **Создать**.



В открывшемся окне во вкладке **Основные сведения** заполните следующие поля:

Наименование поля	Описание	
Тип приказа	Выберите необходимый тип приказа <b>Студенты</b>	
Управление	Выберите необходимое структурное подразделение	
Краткое содержание	Для приказов о направлении на практику	[Сокращенное наименование школы (заглавные буквы)]. [Текст названия приказа: Практика]. [Указывать № группы, ФИО первого студента из приказа в формате Фамилия И.О.] <b>Образец:</b> ИШИТР Практика гр. 8BM81 Фамилия И.О.
	Для приказов о внесении изменений в исходный приказ	[Сокращенное наименование школы (заглавные буквы)]. [Текст названия приказа: О внесении изменений в приказ дата, №__]. [Практика] [Указывать № группы, ФИО первого студента из приказа в формате Фамилия И.О.] <b>Образец:</b> ИШПР О внесении изменений в приказ от 17.03.2020 № 77-10/с Практика гр. 2BM84 Фамилия И.О.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
  - Проекты (0)
  - На подписи (0)
  - Мне на подпись (0)
  - Мною подписанные (3)
    - Текущие (0)
    - Мои подписанные (0)
    - Мои неподписанные (0)
    - На регистрации (0)
    - Зарегистрированные (5)
  - Мне на просмотр (0)
    - На контроле (0)
    - Просмотренные (9)
  - Корзина (0)
  - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
- Личные папки
- Отчеты

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

Тип приказа: Студенты

Управление: Инженерная школа информационных технологий и робот...

Краткое содержание: ИШИТР Практика гр. 8ВМ81 Фамилия И.О.

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Печатную форму можно приложить следующими способами:  
 1. Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект приказа. Прикрепить полученный файл через кнопку 'Печатная форма'.  
 2. Сохранить проект приказа кнопкой 'Сохранить'. Перейти на вкладку 'Параграфы'. Создать столько параграфов приказа, сколько необходимо. Нажать кнопку 'Печать'. Сохранить, сформированный на основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку 'Основные сведения'. Прикрепить сохраненный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Печатная форма

**Визуирующие лица**  
 (Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визуирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса):

Введите ФИО...

Сохранить На визуирование Очистить форму

Заккрыть

После заполнения обязательных полей карточки скачайте шаблон и заполните печатную форму приказа. Структура печатной версии приказа должна соответствовать Положению о порядке проведения практики обучающихся ФГАОУ ВО НИ ТПУ (с изменениями, утвержденными приказом от 18.02.2020 № 49-01/од). Внесите Подписанта - директор школы.

Печатную форму приказа прикладывать обязательно на основании данного шаблона

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
  - Проекты (1)
  - На подписи (0)
  - Мне на подпись (0)
  - Мною подписанные (3)
    - Текущие (0)
    - Мои подписанные (0)
    - Мои неподписанные (0)
    - На регистрации (0)
    - Зарегистрированные (5)
  - Мне на просмотр (0)
    - На контроле (0)
    - Просмотренные (10)
  - Корзина (0)
  - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
- Личные папки
- Отчеты

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

Тип приказа: Студенты

Управление: Инженерная школа информационных технологий и робот...

Краткое содержание: ИШИТР Практика гр. 8ВМ81 Фамилия И.О.

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Печатную форму можно приложить следующими способами:  
 1. Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект приказа. Прикрепить полученный файл через кнопку 'Печатная форма'.  
 2. Сохранить проект приказа кнопкой 'Сохранить'. Перейти на вкладку 'Параграфы'. Создать столько параграфов приказа, сколько необходимо. Нажать кнопку 'Печать'. Сохранить, сформированный на основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку 'Основные сведения'. Прикрепить сохраненный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Печатная форма

**Визуирующие лица**  
 (Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визуирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса):

Введите ФИО...

Сохранить На визуирование Очистить форму

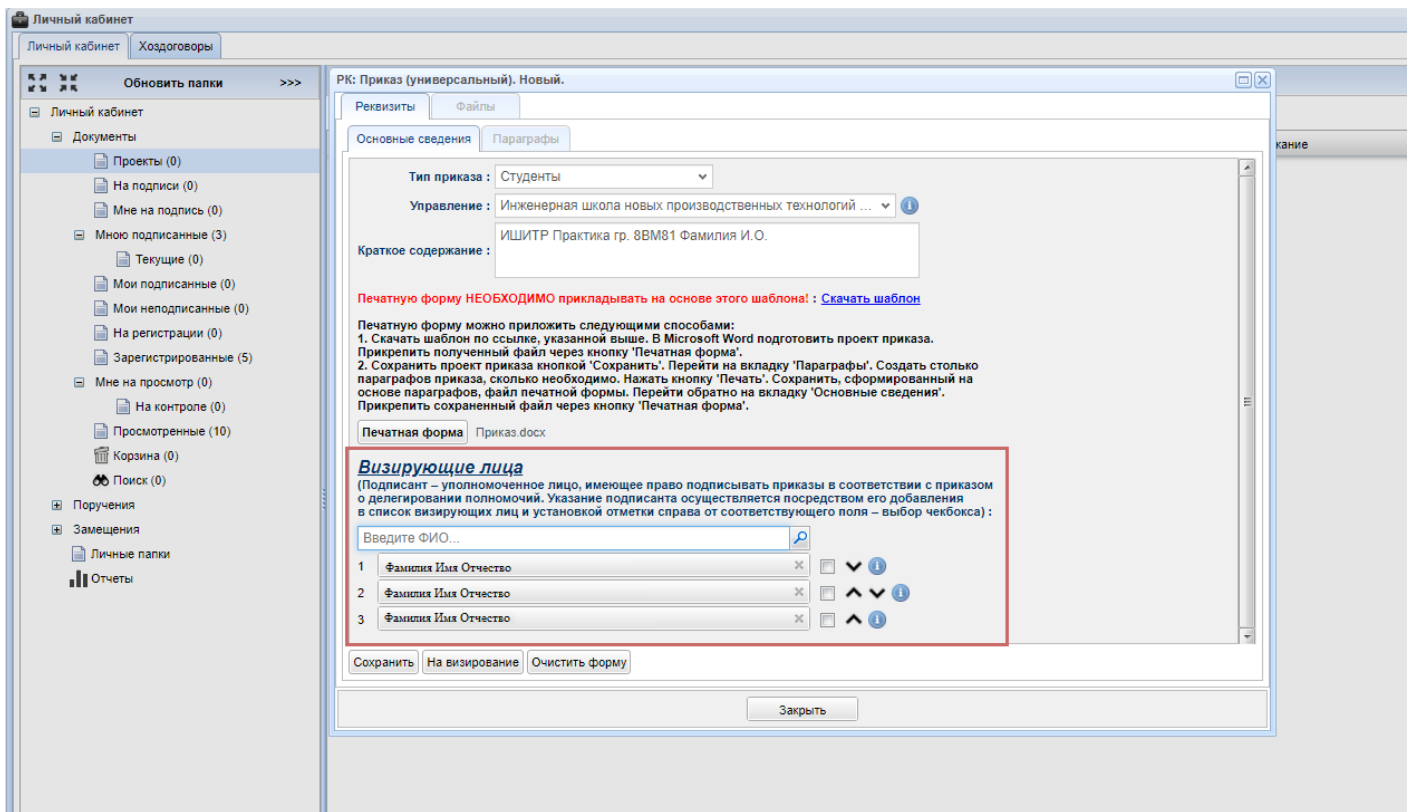
Заккрыть

После заполнения печатной формы приказа, сохраните документ и загрузите в карточку приказа **ИПК СОУД**.

В поле **Визирующие лица** добавьте список визирующих лиц, соблюдая последовательность согласно иерархии в соответствии с требованиями к приказу:

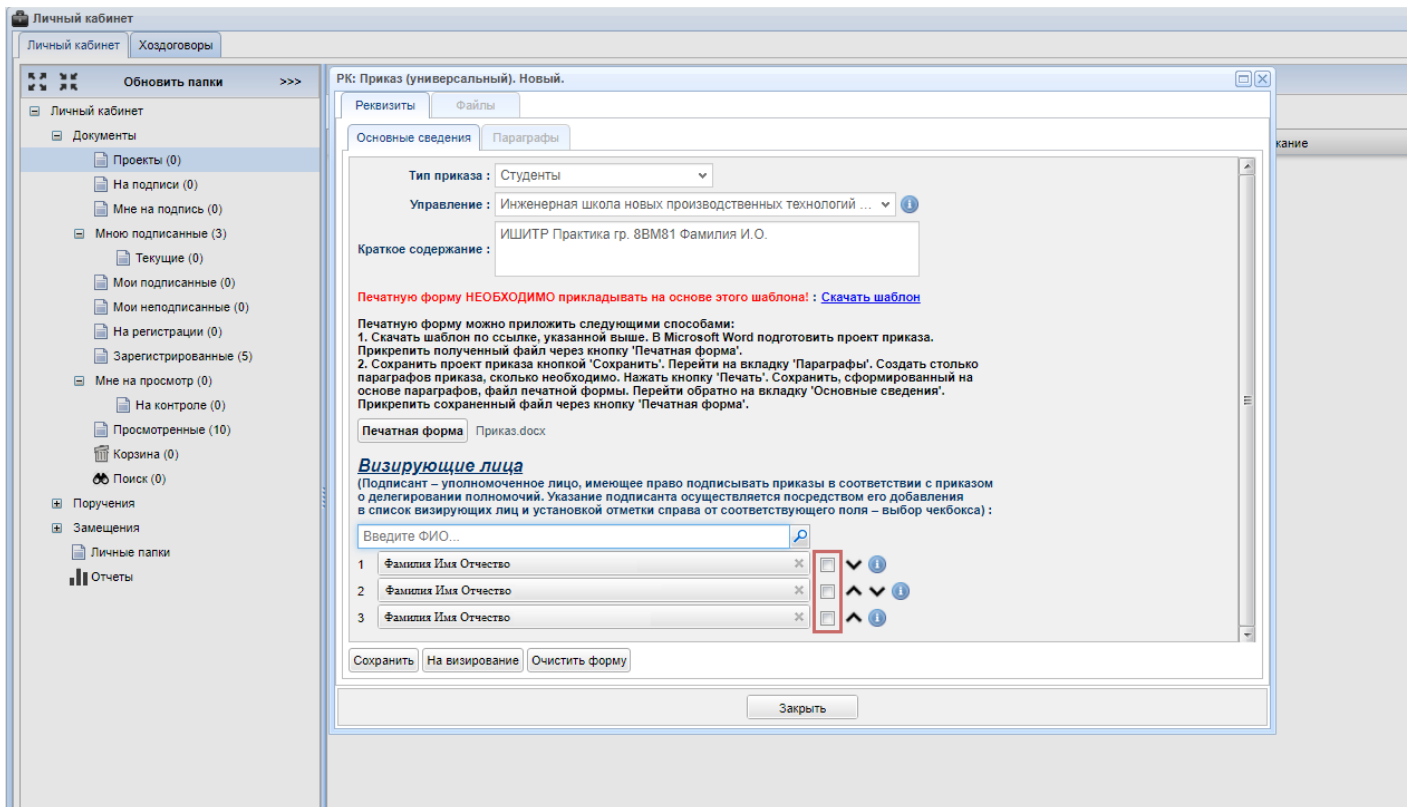
1. Сотрудник Центра практической подготовки и трудоустройства (ЦППТ), курирующий подразделение.
2. Сотрудник школы, контролирующий расходование средств на прохождение практики (для приказов с финансированием).
3. Руководитель ООП.
4. Руководитель обеспечивающего подразделения.
5. Руководитель принимающего подразделения ТПУ (если практика проходит в ТПУ вне обеспечивающего подразделения).
6. Директор Центра практической подготовки и трудоустройства (ЦППТ).
7. Начальник ЭУ – начальник ПЭО (для приказов с финансированием).
8. Главный бухгалтер (для приказов с финансированием).
9. Директор школы, в которой находится обеспечивающее практику подразделение.

Обратите внимание на то, что виза начальника Отдела делопроизводства добавляется автоматически



Чтобы выбрать подписанта, необходимо добавить его в список визирующих лиц и установить отметку в чекбоксе справа от соответствующего поля.

Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий



После того, как все необходимые поля заполнены, сохраните проект приказа, нажав кнопку **Сохранить**.

Личный кабинет

Личный кабинет > Документы > Проекты

РК Приказ (универсальный). Новый.

Основная информация

Тип приказа: Студенты

Управление: Инженерная школа информационных технологий и робот...

Краткое содержание: ИШИТР Практика гр. 8ВМ81 Фамилия И.О.

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Печатную форму можно приложить следующими способами:  
1. Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект приказа. Прикрепить полученный файл через кнопку 'Печатная форма'.  
2. Сохранить проект приказа кнопкой 'Сохранить'. Перейти на вкладку 'Параграфы'. Создать столько параграфов приказа, сколько необходимо. Нажать кнопку 'Печать'. Сохранить, сформированный на основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку 'Основная информация'. Прикрепить сохраненный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Печатная форма

**Визуирующие лица**  
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса):

Введите ФИО...

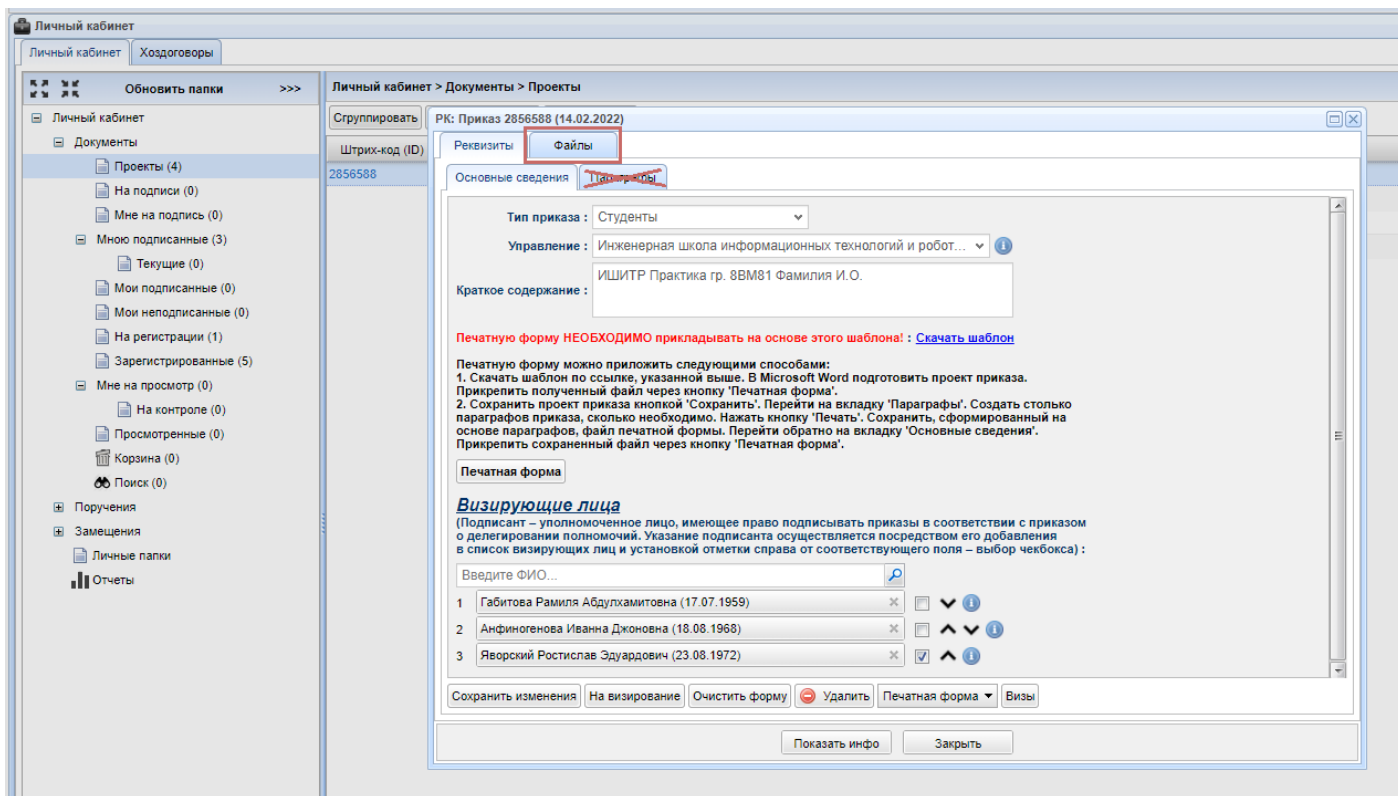
1	Габитова Рамиля Абдулхамитовна (17.07.1959)	<input type="checkbox"/>	▼	!
2	Анфиногенова Иванна Джоановна (18.08.1968)	<input type="checkbox"/>	▲	!
3	Яворский Ростислав Эдуардович (23.08.1972)	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	!

Сохранить На визирувание Очистить форму

Показать инфо Закрыть

После того, как все необходимые поля заполнены, а документ сохранен, вкладка **Файлы** становится активной. Посредством вкладки **Файл** возможно загрузить дополнительные документы, являющиеся основанием для издания приказа.

Вкладка **Параграфы** не заполняется

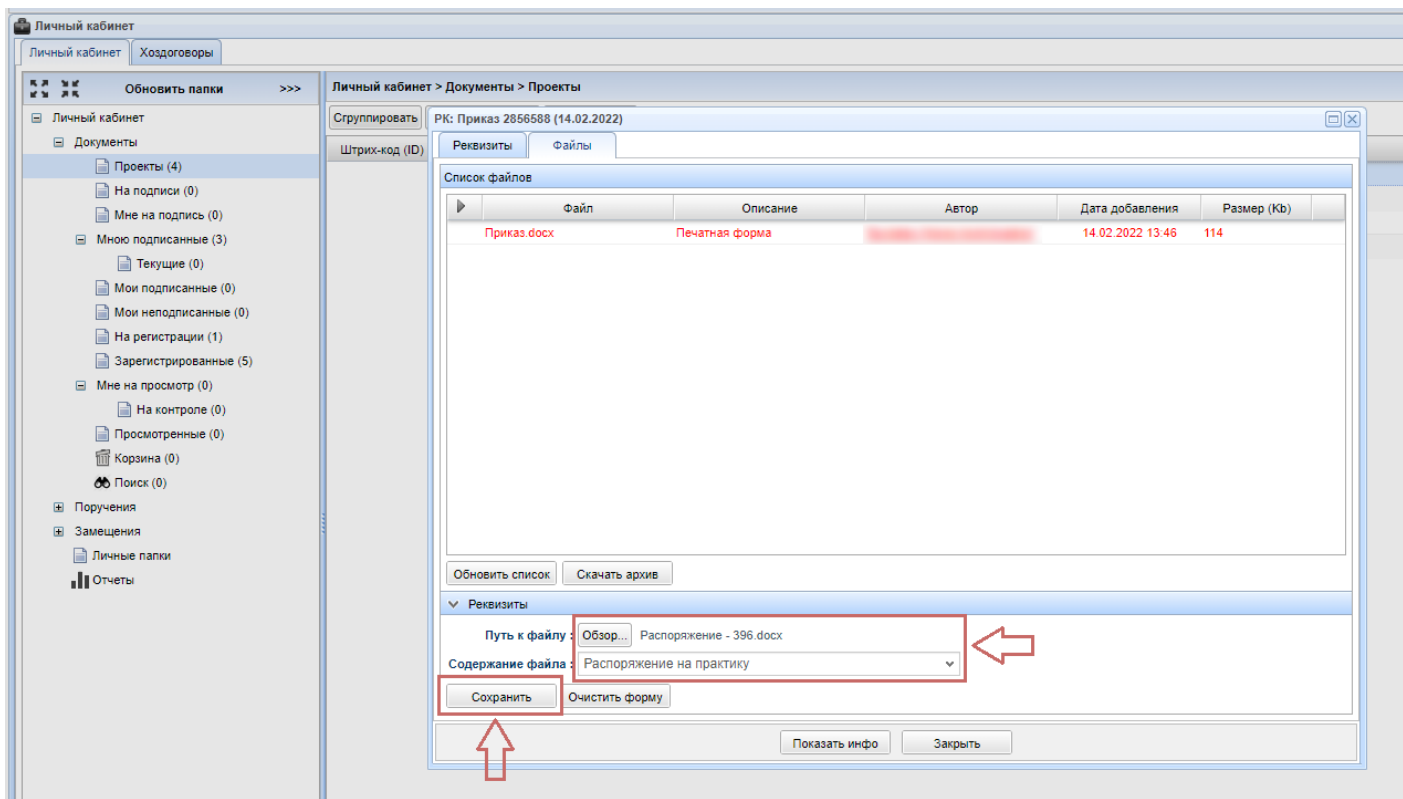


Перейдите во вкладку **Файл** и загрузите отсканированный документ. Посредством кнопки **Обзор** загрузите необходимые документы с вашего компьютера и сохраните, нажав кнопку **Сохранить**.

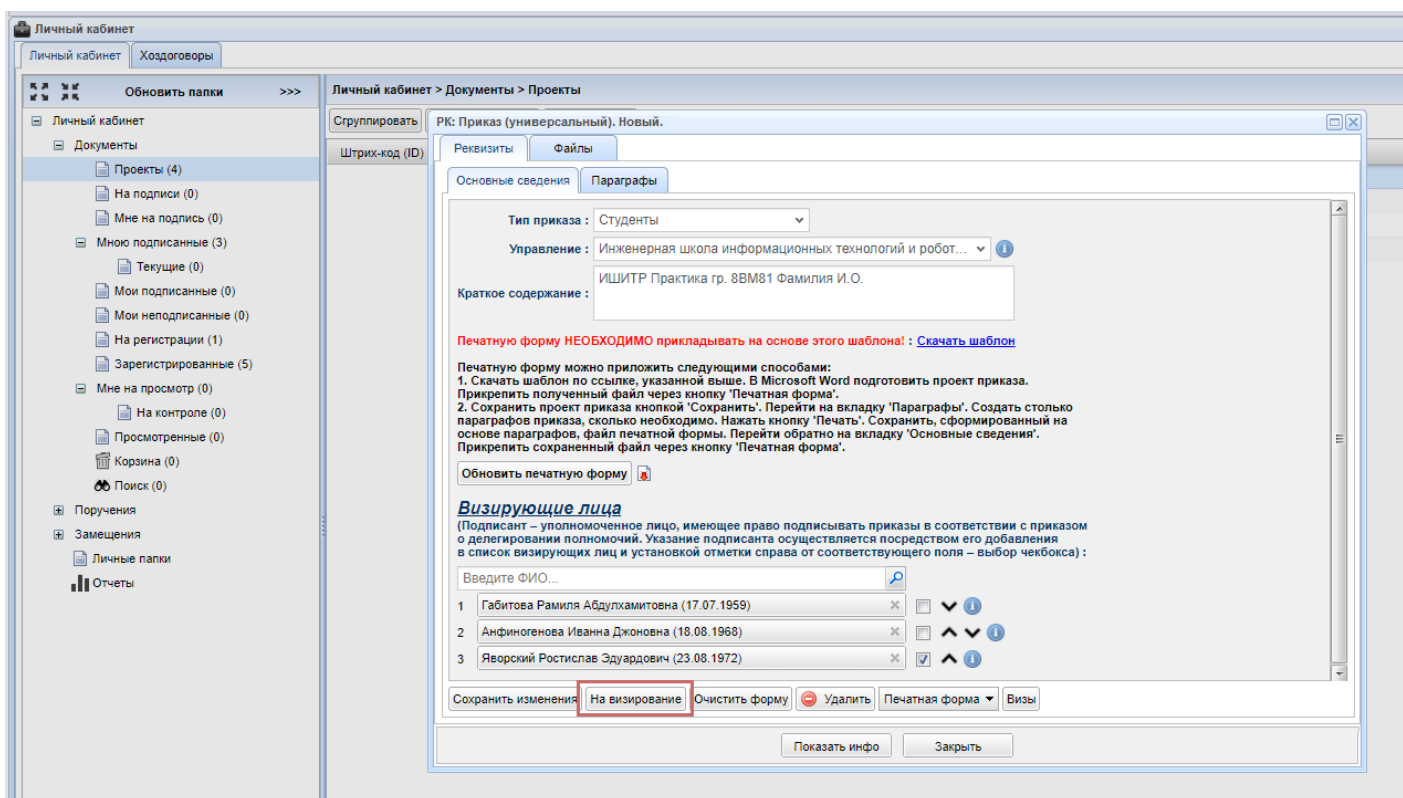
Обратите внимание, что файл необходимо загружать только в формате pdf. Размер файла не должен превышать 10 мегабайт

Сканы документов распечатываются сотрудниками ЦППТ и хранятся в архиве, при этом сканы договоров прикреплять не нужно, поскольку приказы издаются только на основе договоров, прошедших полную регистрацию и хранящихся в архиве ЦППТ.

В одном файле должен содержаться скан только одного документа



Для отправки приказа на визирование нажмите кнопку **На визирование**.

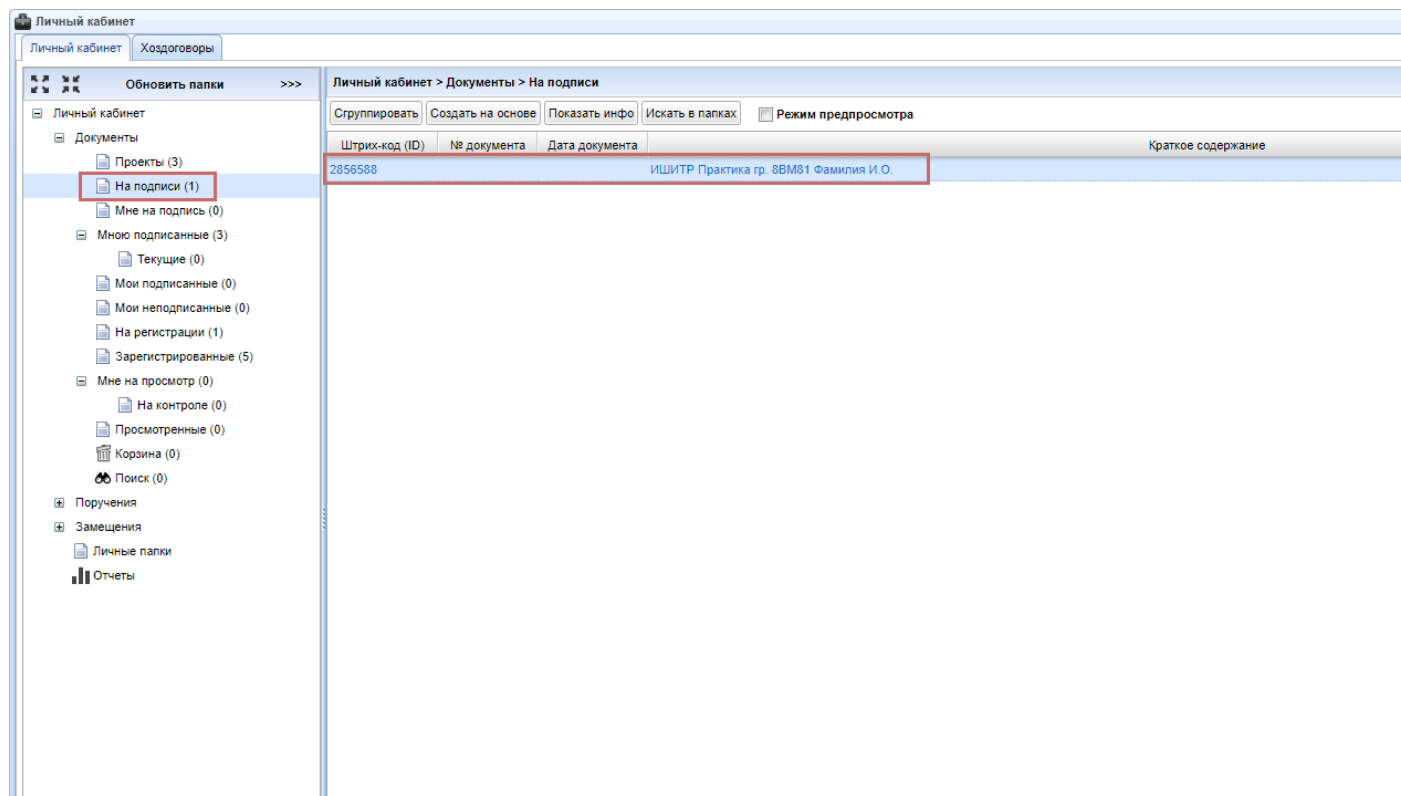


После того, как все необходимые поля заполнены и приказ отправлен на визирование, он появляется в папке **На подписи** у Автора приказа (сотрудника подразделения).

## Подписание приказа



**На подписи** у Автора приказа (сотрудника подразделения).

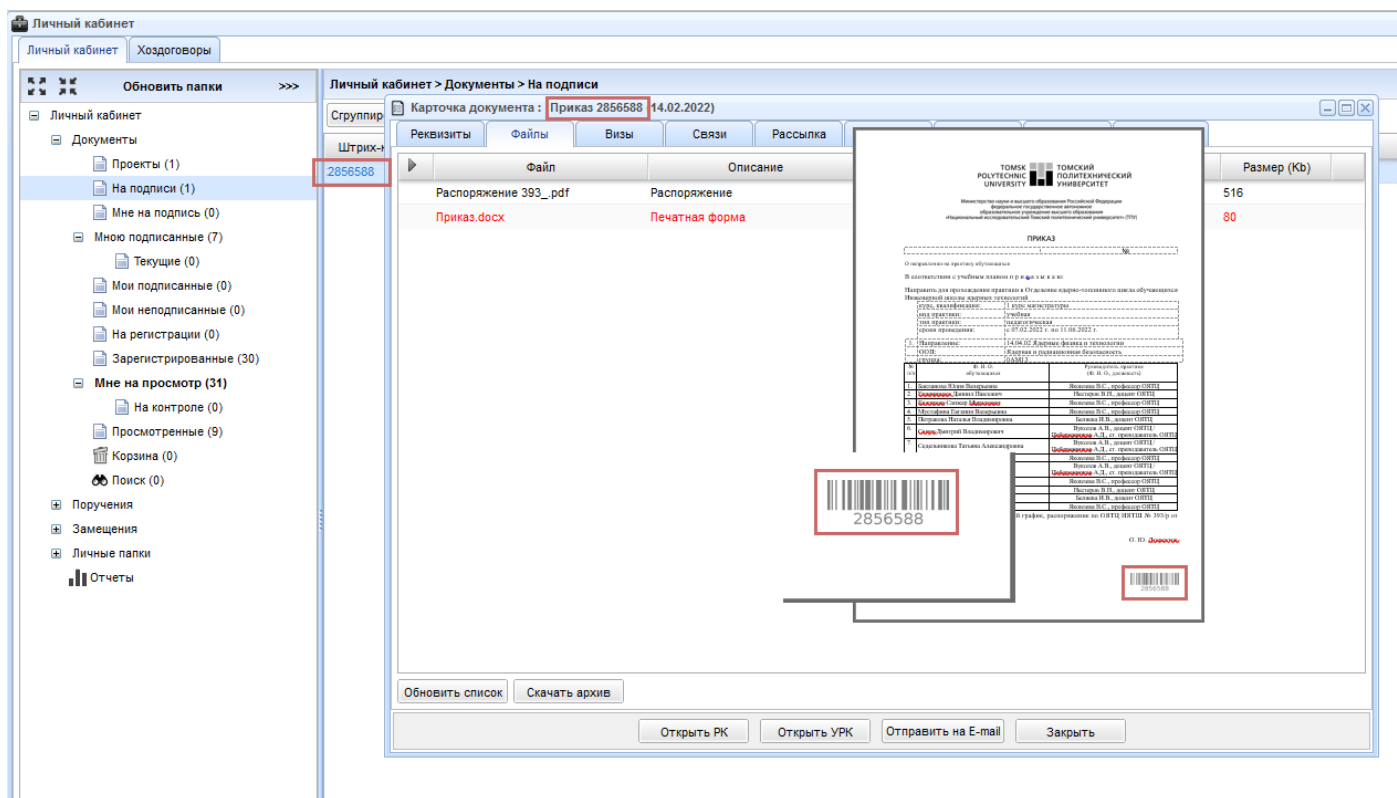


## Визирование приказа в электронном виде

После отправки документа **На визирование** в печатной версии приказа появляется индивидуальный штрих-код документа. На этапе визирования сотрудник отдела делопроизводства или другое визирующее лицо согласовывает или отклоняет приказ, если имеются недочеты по оформлению или формулировкам в приказе.

**Если приказ согласован:** Автор приказа (сотрудник подразделения) переходит к этапу подписания приказа.

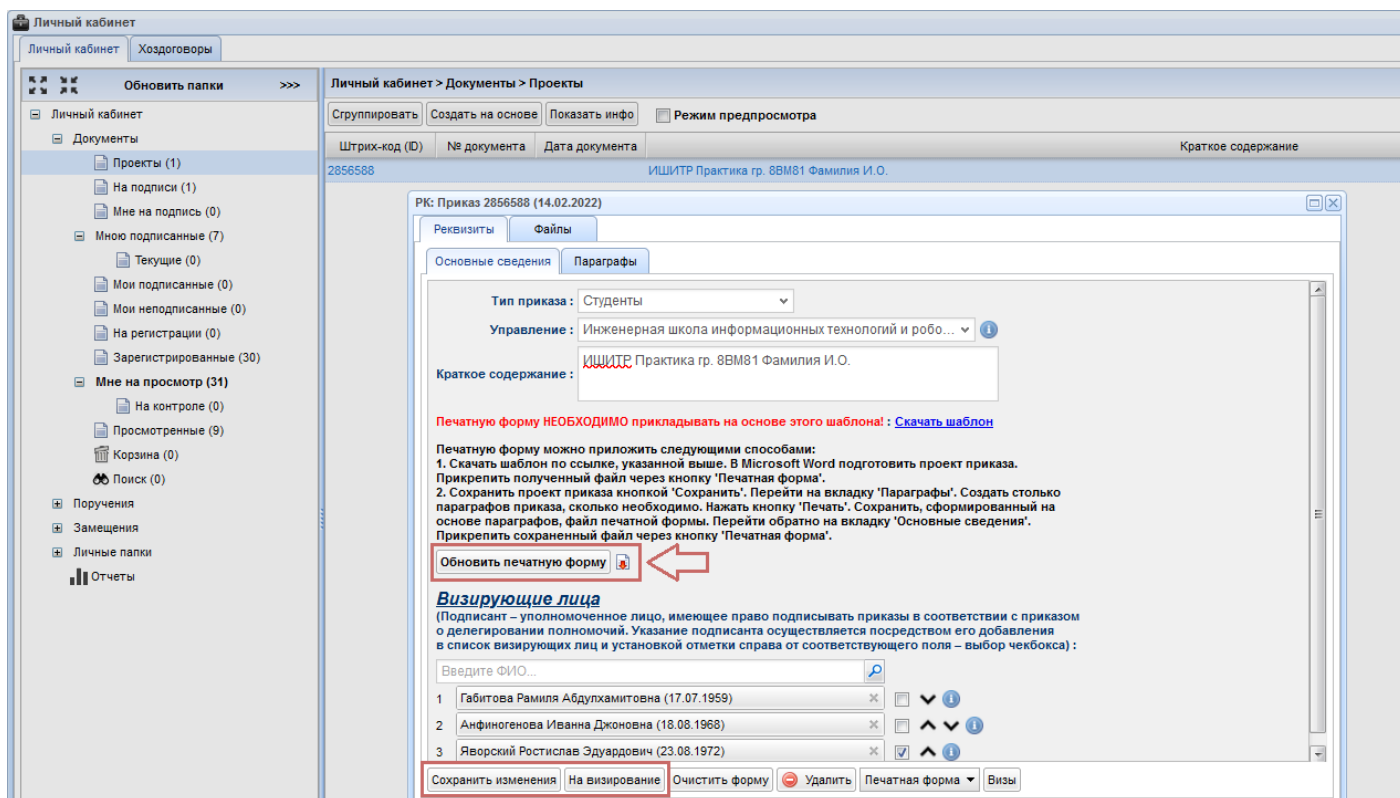
**Если приказ отклонен:** Автор приказа (сотрудник подразделения) возвращает приказ в проекты, вносит изменения в печатную версию, прикрепляет ее повторно (посредством кнопки **Обновить печатную форму**), сохраняет внесенные изменения и отправляет приказ на подписание.



Для того, чтобы скорректировать замечания, автору приказа (сотруднику подразделения) необходимо открыть папку **Мои неподписанные** и нажать кнопку **Вернуть в проекты**. Далее документ переместится в папку **Проекты**. Откройте папку **Проекты**, выделите необходимый документ и нажмите кнопку **Редактировать**. Далее скачайте печатную форму (при необходимости, если документ не был сохранен на компьютере ранее) - значок



и внесите изменения в печатную форму, далее обновите печатную форму и загрузите файл посредством кнопки **Обновить печатную форму**. После чего обязательно сохраните изменения (кнопка **Сохранить изменения**) и отправьте документ повторно на визирование (кнопка **На визирование**).

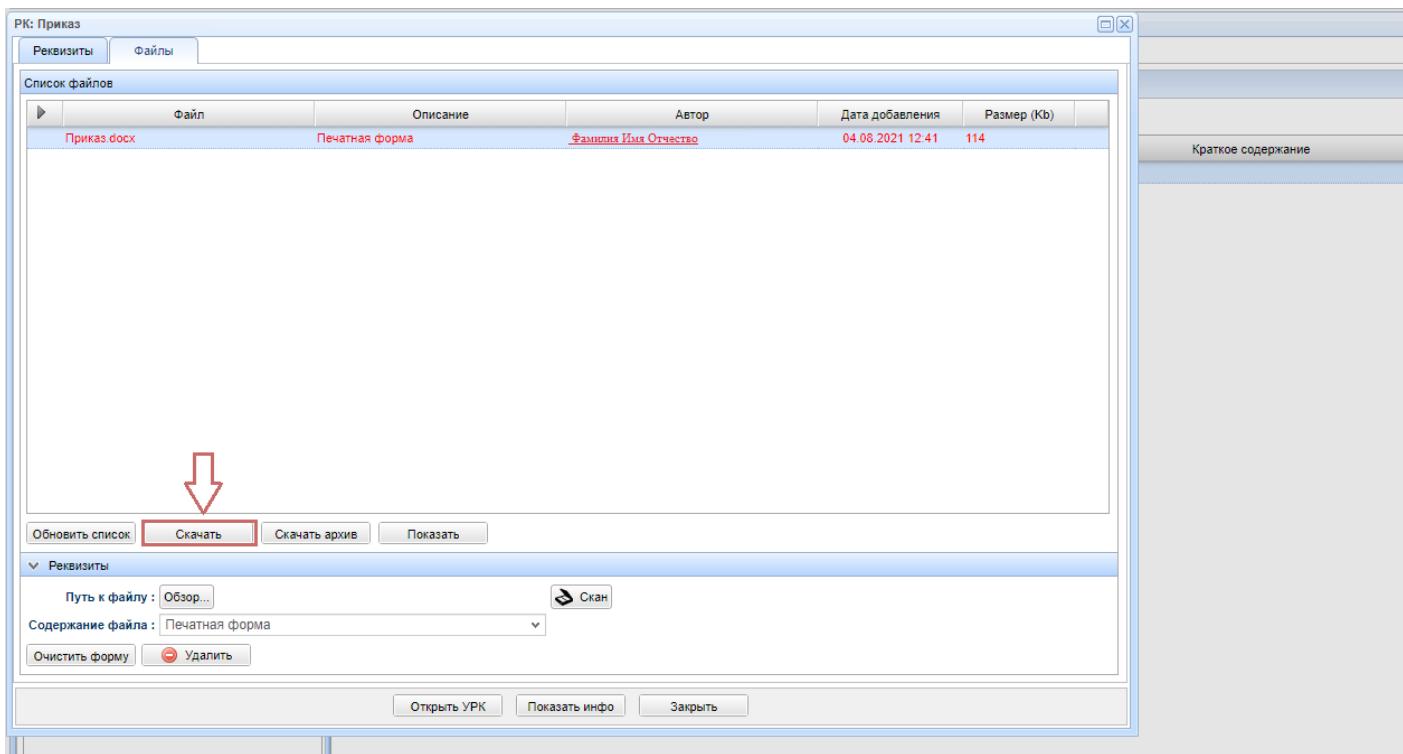


## Подписание приказа

После согласования приказа визирующими лицами осуществляются следующие действия:

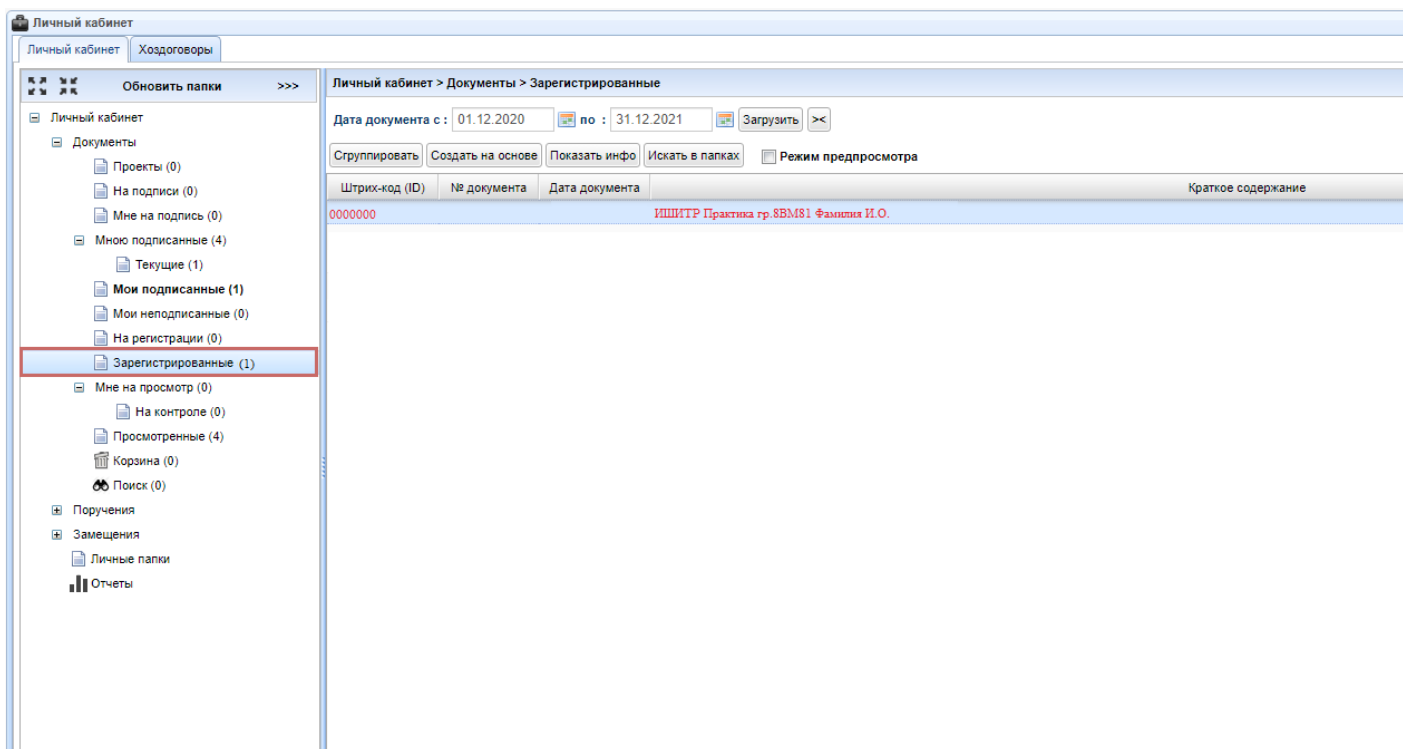
1. Делопроизводитель (ответственное лицо) школы распечатывает лист согласования, а также печатную версию приказа из **ИПК СОУД**.
2. Делопроизводитель (ответственное лицо) школы передает на подписание приказ **Подписанту**.
3. Если Подписант подписал приказ, автор приказа (сотрудник подразделения) открывает папку **Мои подписанные** и нажимает кнопку **На регистрацию**.
4. Если подписант не подписал приказ, автор приказа (сотрудник подразделения) переводит приказ в проект для редактирования или удаления.

Скачать и распечатать печатную версию приказа возможно, открыв Файл → Скачать. Скаченный на компьютер документ отправляется на печать.



## Регистрация приказа

После завершения подписания оригинал приказа в бумажном виде передаётся в Отдел делопроизводства, где сотрудник делопроизводства регистрирует и сканирует документ. Зарегистрированный приказ приобретает статус официального документа, появляется в папке **Зарегистрированные** и рассылается сотрудником Отдела делопроизводства в соответствующие подразделения и автору приказа посредством **ИПК СОУД**.



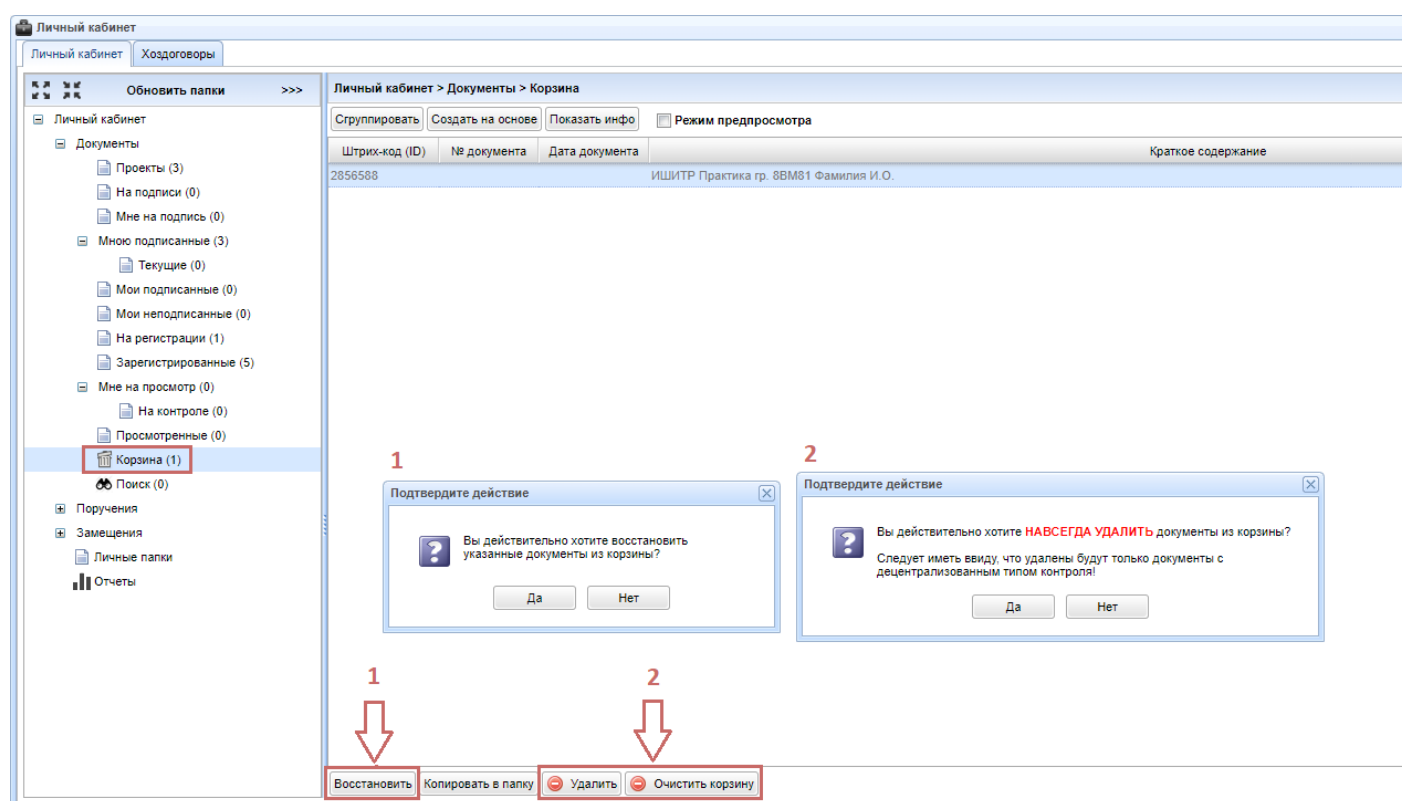
# Удаление приказа

Удаление приказа осуществляется посредством перевода документа в состояние **Проект** (перемещение в папку **Проекты**) и его последующего удаления в папку **Корзина**.

Удаление зарегистрированного приказа невозможно

После того, как документ перемещен в папку **Корзина**, он может быть:

- Восстановлен - для этого необходимо нажать кнопку **Восстановить**.
- Удален - для этого необходимо нажать кнопку **Удалить**.



Обратите внимание, что документ, удаленный из папки **Корзина**, не подлежит восстановлению и удаляется безвозвратно

Revision #12

Created 25 February 2025 08:14:41 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 1 April 2025 08:57:22 by Юлия Сергеевна Вершинина