Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио ректора ФГБОУ ВО РГРТУ

_____ С.И. Гусев

«07» 06 2023 г.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 19

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент

согласования и утверждения приказов о направлении на практику обучающихся в ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Выпуск 01

Рязань 2023

Изменение № 0	*Дата*

1 Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок Согласования и утверждения приказов о направлении на практику обучающихся в ФБГОУ ВО «РГРТУ».

1.2. Передача приказа для согласования и утверждения осуществляется в среде корпоративной информационной системы электронного документооборота (далее КИС ЭДО) посредством создания задачи «Согласование и утверждение приказа о направлении на практику обучающихся».

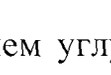
1.3. При невозможности использования КИС ЭДО согласование и утверждение осуществляется в соответствии с руководящим документом системы менеджмента качества «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

2 Порядок согласования и утверждения приказа о прохождении практики обучающимися

2.1 Формирование задачи «Согласование и утверждение приказа о направлении на практику обучающихся»

Задача формируется лицом, ответственным за разработку проекта приказа о направлении на практику обучающихся (далее разработчик). Для создания задачи «Согласование и утверждение приказа о направлении на практику обучающихся» необходимо:

1) Выполнить вход в КИС ЭДО СБИС (online.sbis.ru) по своему идентификатору (логину и паролю);

2) В левом верхнем углу нажать кнопку главного меню , выбрать пункт «Задача» и затем подпункт «Согласование и утверждение приказа о направлении на практику обучающихся» (рисунок 1).

3) В появившемся окне необходимо заполнить поля (рисунок 2):

– «Исполнитель»: указать руководителя производственной практики учебного управления;

– «Описание»: при необходимости можно внести необходимую дополнительную информацию о созданной задаче, которая не отражена полями формы создания задачи;

– «Наименование приказа»: указать наименование приказа, например, «О направлении на практику»;

– «Вид практики»: выбрать вид практики (учебная или производственная);

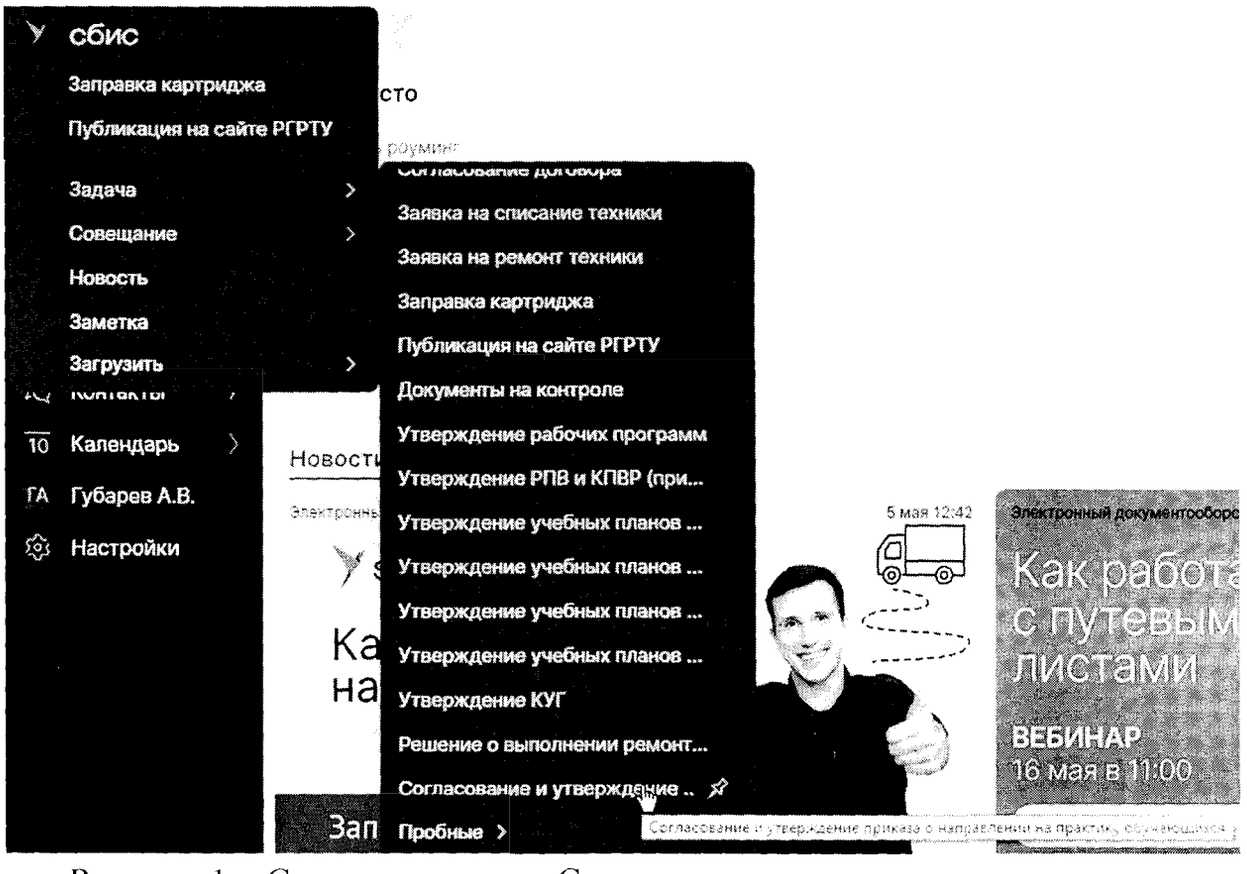


Рисунок 1 – Создание задачи «Согласование и утверждение приказа о направлении на практику обучающихся»

– «Тип практики»: выбрать тип практики (рассредоточенная или концентрированная»);

– «Дата начала практики» и «Дата окончания практики»: указать соответствующие даты на основе учебного графика;

– «№ групп(ы)»: указать номер учебной группы, направляемой на практику. В случае формирования одного приказа одновременно на несколько групп, указать все номера учебных групп;

– «Направления(е) подготовки»: указать код и наименование направления подготовки учебной группы, направляемой на практику. В случае формирования одного приказа одновременно на несколько групп, указать все направления подготовки в порядке записи номеров учебных групп в предыдущем поле формы формирования задачи;

– «Кафедра»: выбрать из списка кафедру, формирующую приказ о направлении на практику обучающихся;

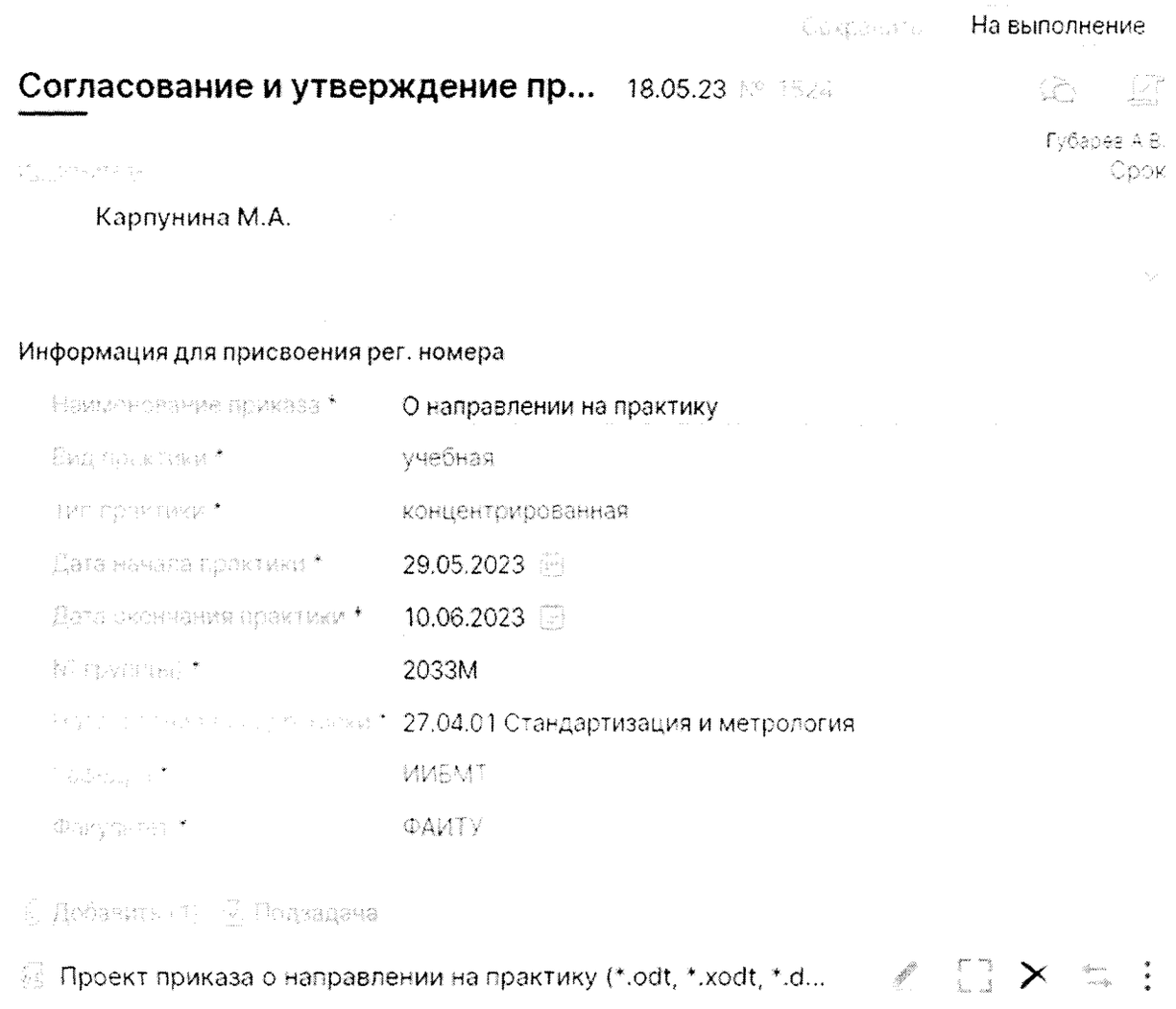


Рисунок 2 – Формирование задачи

– «Факультет»: выбрать из списка факультет, к которому относится указанная в предыдущем поле кафедра;

– «Проект приказа о направлении на практику (*.odt, *.xodt, *.docx)»: нажав на данное поле необходимо добавить соответствующий файл проекта приказа в формате *.odt, *.xodt или *.docx.

4) После ввода всей необходимой информации нажать кнопку «На выполнение» в верхнем правом углу окна формирования задачи.

2.2 Анализ соответствия проекта приказа руководящему документу системы менеджмента качества «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

Анализ соответствия проекта приказа руководящему документу системы менеджмента качества «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» осуществляется руководителем производственной практики учебного управления, на основании информации, указанной разработчиком. (рисунок 3).

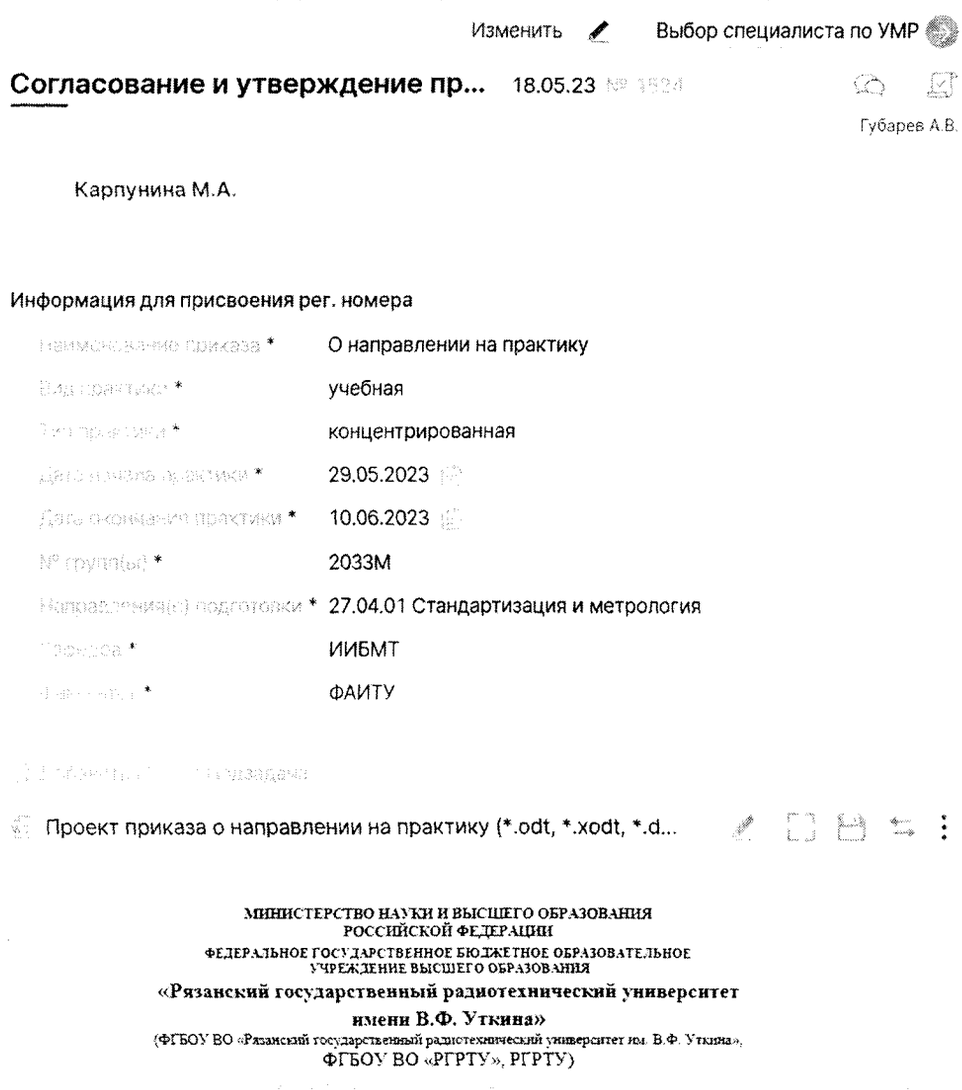


Рисунок 3 – Окно задачи «Анализ соответствия проекта приказа руководящему документу системы менеджмента качества «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

Проанализировав проект приказа, руководитель производственной практики учебного управления нажимает кнопку «Выбор специалиста по УМР» в правом верхнем углу.

В появившемся окне завершения задачи (рисунок 4) руководитель производственной практики учебного управления выбирает специалиста по учебно-методической работе (УМР), ответственного за присвоение регистрационного номера приказу о прохождении практики обучающимися.

В случае наличия замечаний к проекту приказа, их следует указать в поле «Комментарий» и нажать кнопку «На доработку».

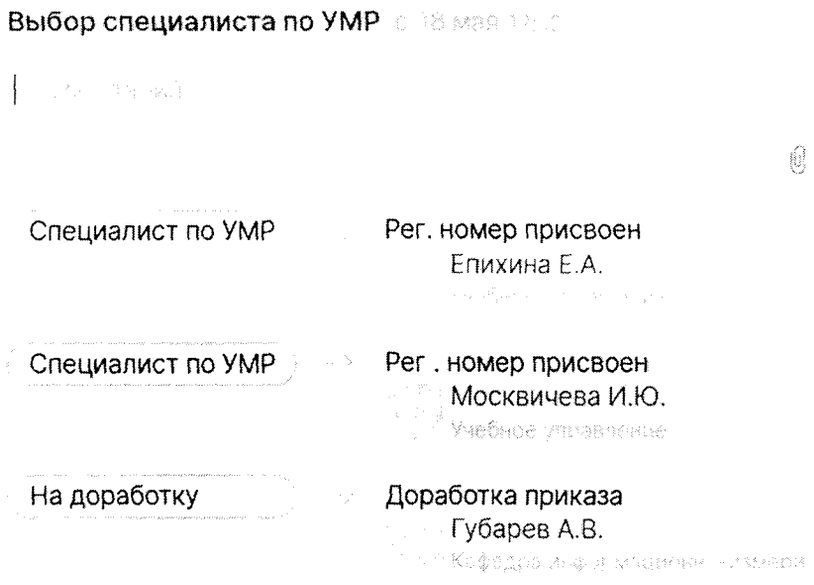


Рисунок 4 – Завершение задачи «Анализ соответствия проекта приказа руководящему документу системы менеджмента качества «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

2.3 Присвоение регистрационного номера приказу о направлении на практику обучающихся

Специалист учебного управления, ознакомившись с представленной в форме информацией и проектом приказа о направлении на практику обучающихся, регистрирует его и в соответствующих полях формы (рисунок 5) указывает регистрационный номер и дату его присвоения.

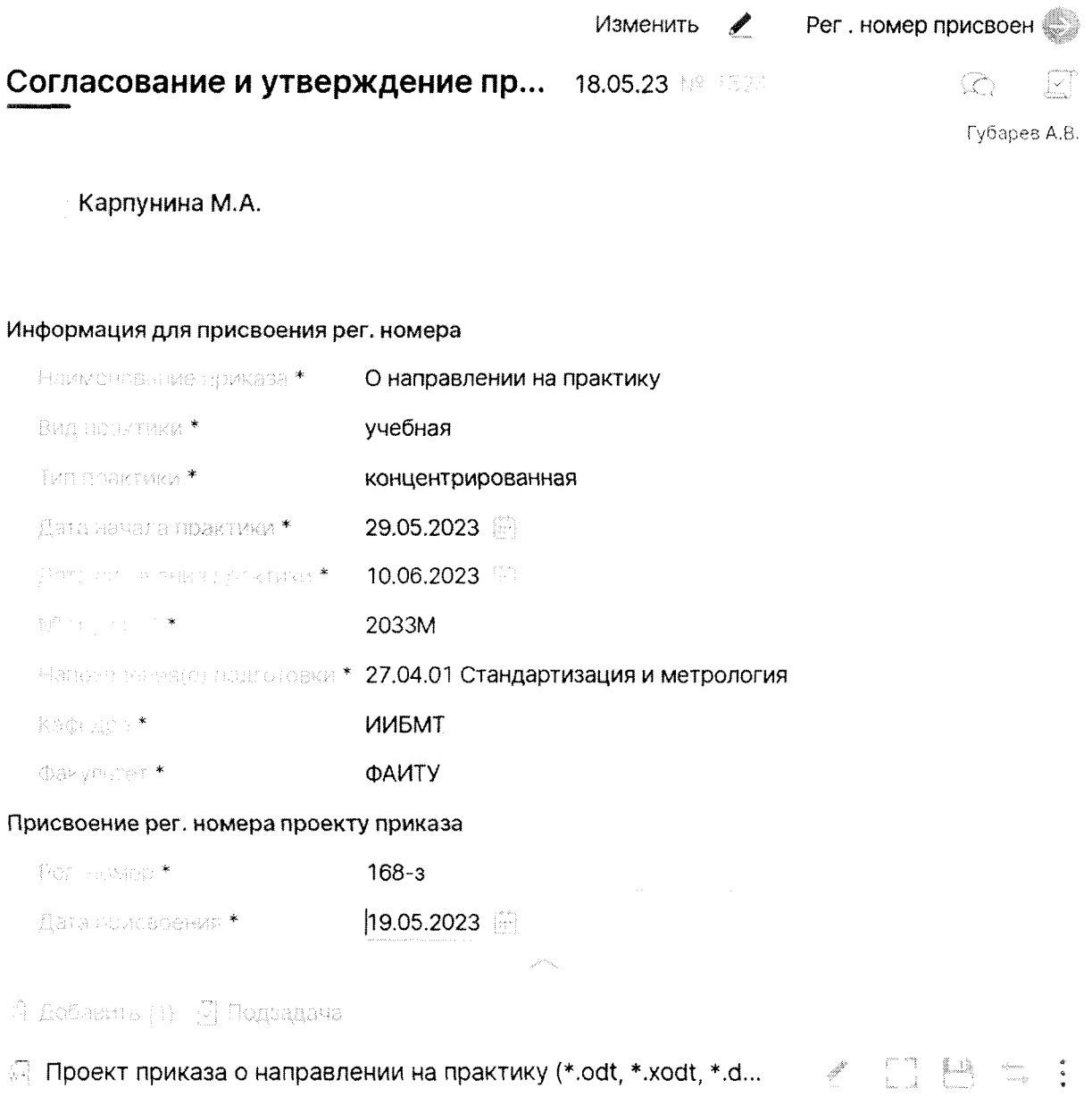


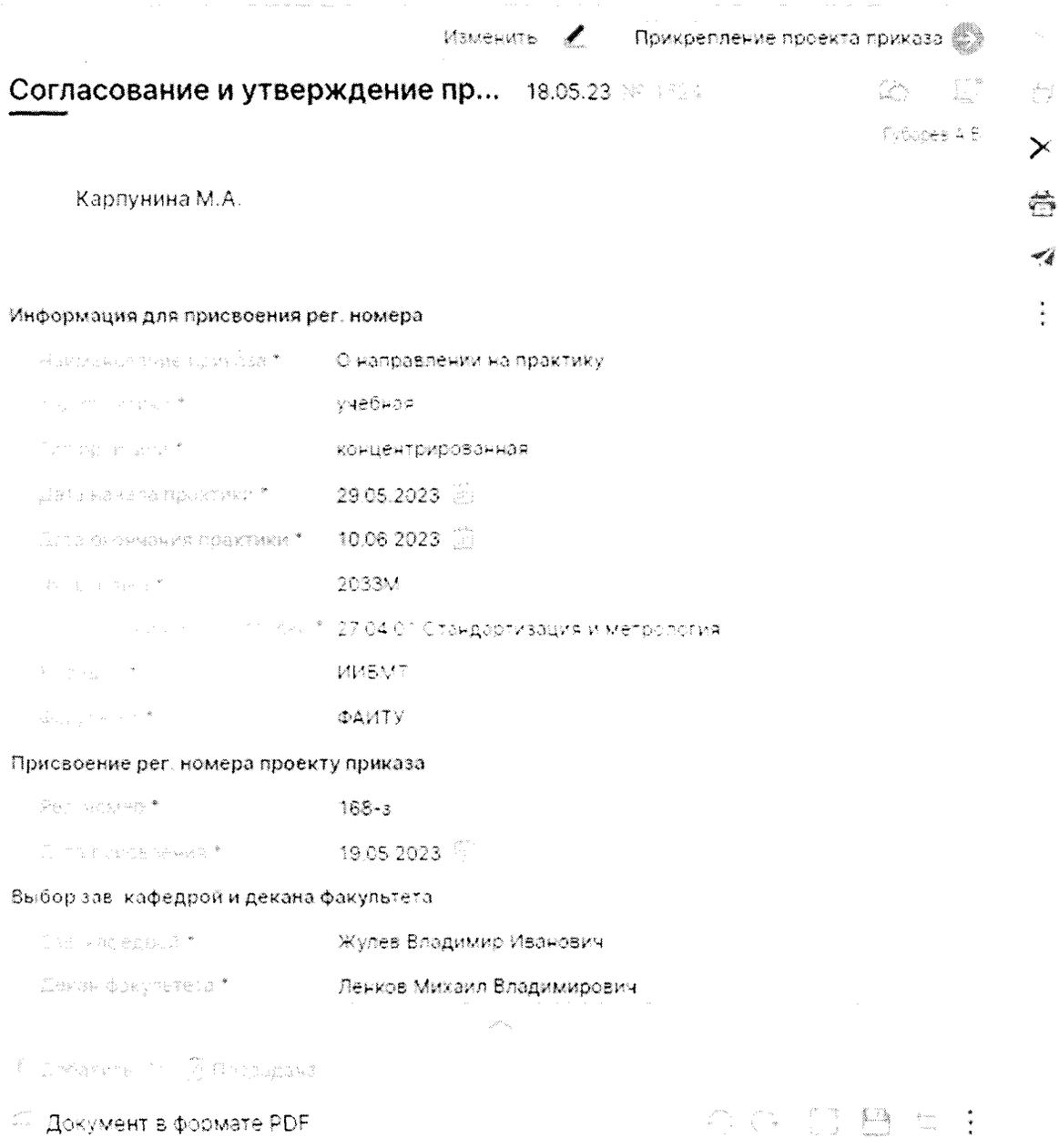
Рисунок 5 – Окно задачи «Присвоение регистрационного номера»

2.4 Прикрепление приказа ответственным за разработку приказа о направлении на практику обучающихся

Разработчику приказа о направлении на практику обучающихся необходимо:

1) на основе полученной информации (рисунок 6) внести в приказ регистрационный номер и дату.

2) сохранить приказ в формате *.pdf и прикрепить его к задаче, нажав на надпись: «Документ в формате PDF».



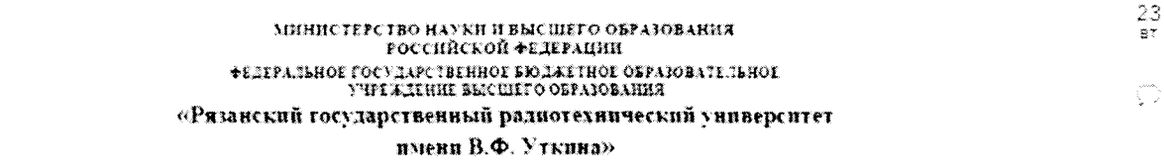


Рисунок 6

3) Удалить прикрепленный ранее проект приказа в формате *.odt, *.xodt или *.docx, нажав кнопку ⋮ справа от надписи «Проект приказа о направлении на практику…» (рисунок 7), и в выпадающем меню (рисунок 8) выбрать пункт «Удалить»;

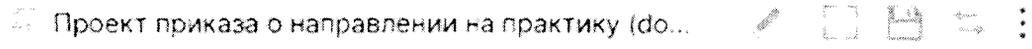


Рисунок 7 - Кнопка вызова меню удаления документа

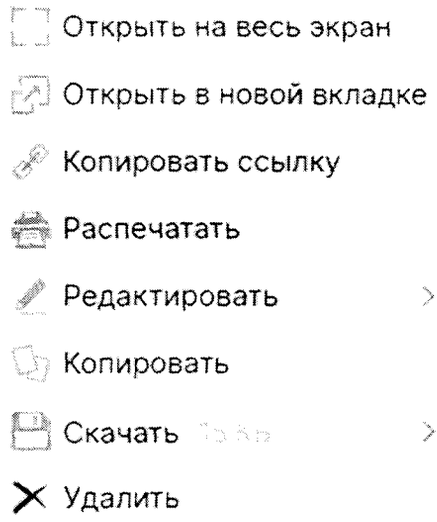


Рисунок 8 – Меню удаления документа

4) в соответствующих полях выбрать заведующего кафедрой и декана факультета, согласующих приказ о направлении на практику обучающихся;

5) Нажать кнопку «Прикрепление проекта приказа» в правом верхнем углу окна задачи.

2.5 Подписание приказа о направлении обучающихся на практику заведующим кафедрой

Заведующий кафедрой подписывает приказ о направлении обучающихся на практику нажав на кнопку «Зав. кафедрой: подписать».

В случае наличия замечаний к проекту приказа их следует указать в поле «Комментарий» и нажать кнопку «На доработку».

2.6 Подписание приказа о направлении обучающихся на практику деканом факультета

Декан факультета подписывает приказ о направлении обучающихся на практику, нажав на кнопку «Декан факультета: подписать».

В случае наличия замечаний к проекту приказа их следует указать в поле «Комментарий» и нажать кнопку «На доработку».

2.7 Подписание приказа о направлении обучающихся на практику руководителем практики учебного управления

Руководитель практики учебного управления подписывает приказ о направлении обучающихся на практику, нажав на кнопку «Руководитель практики: подписать».

В случае наличия замечаний к проекту приказа их следует указать в поле «Комментарий» и нажать кнопку «На доработку».

2.8 Подписание приказа о направлении обучающихся на практику начальником учебного управления

Начальник учебного управления подписывает приказ о направлении обучающихся на практику, нажав на кнопку «Начальник УУ: подписать».

В случае наличия замечаний к проекту приказа их следует указать в поле «Комментарий» и нажать кнопку «На доработку».

2.9 Подписание приказа о направлении обучающихся на практику проректором по учебной работе

Проректор по учебной работе подписывает приказ о направлении обучающихся на практику, нажав на кнопку «Проректор по УР: подписать».

В случае наличия замечаний к проекту приказа их следует указать в поле «Комментарий» и нажать кнопку «На доработку».

2.10 Рассылка приказа о направлении обучающихся на практику

Данный этап выполняется КИС ЭДО в автоматическом режиме.

Подписанный приказ о направлении обучающихся на практику рассылается:

- разработчику;
- заведующему кафедрой;
- декану факультета;
- руководителю практики учебного управления;
- в режимно-секретный отдел.

2.11 Получение и печать приказа о направлении обучающихся на практику

Пользователи КИС ЭДО, получившие приказ о направлении на практику обучающихся, при необходимости могут распечатать его.

Для этого необходимо в правой панели меню задачи (рисунок 9) нажать кнопку . Далее в появившемся окне (рисунок 10) выбрать необходимый документ и, нажав кнопку , выбрать место расположения штампа электронной подписи (рисунок 11).

В случае выбора печати штампа на последней странице, следует активировать опцию «Внизу страницы».

Если последняя страница документа практически полностью заполнена, штамп электронной подписи может перекрывать часть текста. В этом случае следует выбрать расположение штампа на отдельной странице. При этом страницу со штампом электронной подписи следует распечатать на оборотной стороне последнего листа приказа о направлении на практику обучающихся.

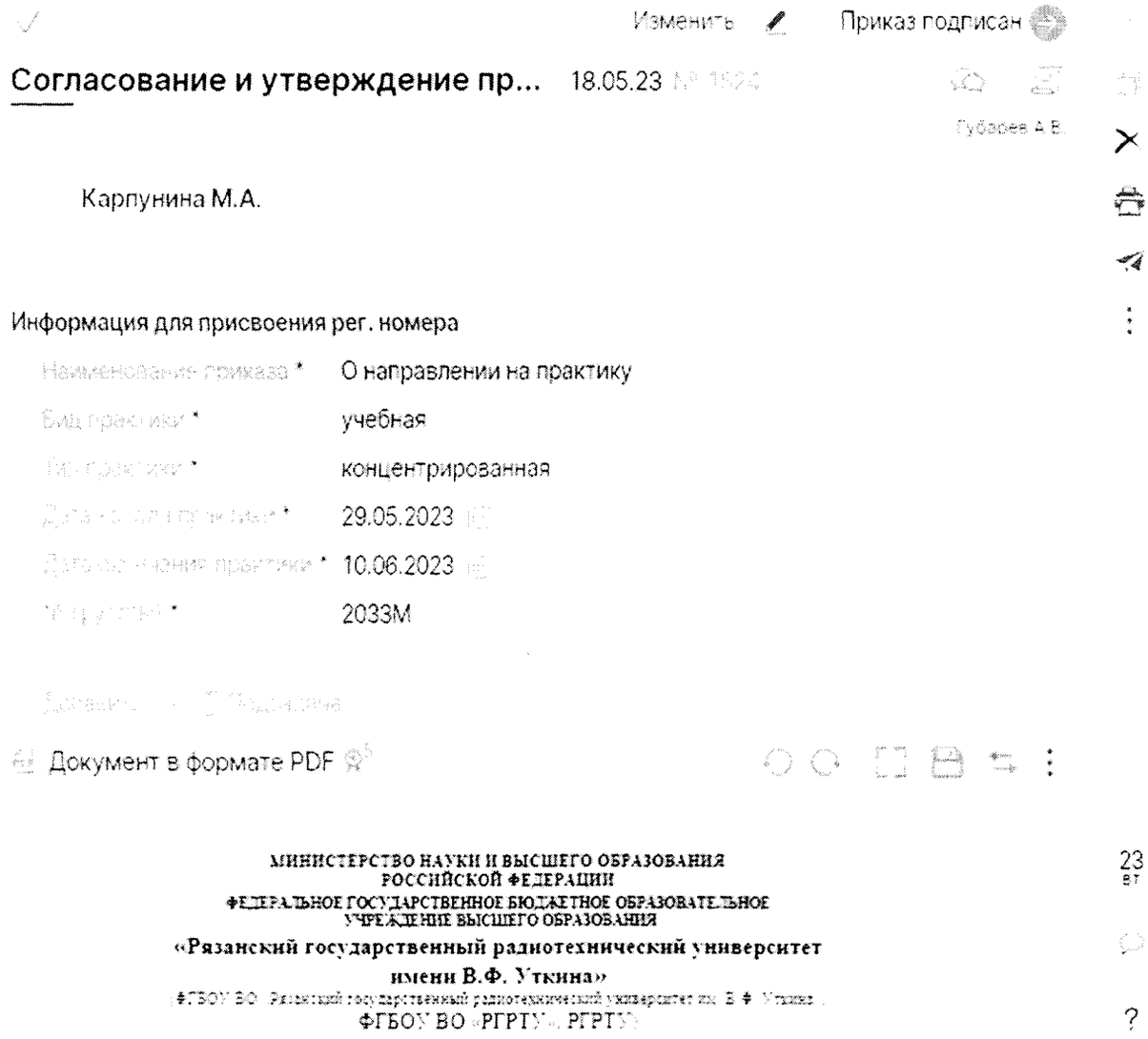


Рисунок 9 – Задача ознакомления с подписанным приказом о направлении на практику обучающихся



Рисунок 10 – Выбор документа для печати

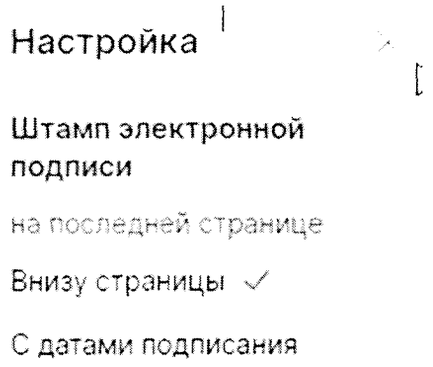


Рисунок 11 – Настройка штампа электронной подписи

3 Доработка приказа о направлении обучающихся на практику

В случае если кто-либо из участников бизнес-процесса отправил проект приказа (приказ) на доработку, КИС ЭДО передает документ с замечаниями на доработку разработчику (рисунок 12).

При этом, если проект приказа был отправлен на доработку руководителем практики учебного управления на этапе «Анализ соответствия проекта приказа руководящему документу системы менеджмента качества «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»», разработчику проекта приказа необходимо устранить указанные замечания и повторить все действия, начиная с подпункта 3 пункта 2.1 настоящего регламента (при необходимости внесения изменений в соответствующие поля формы). В случае необходимости внесения изменений в текст проекта приказа, необходимо удалить из задачи неактуальную версию проекта приказа и прикрепить актуальную.

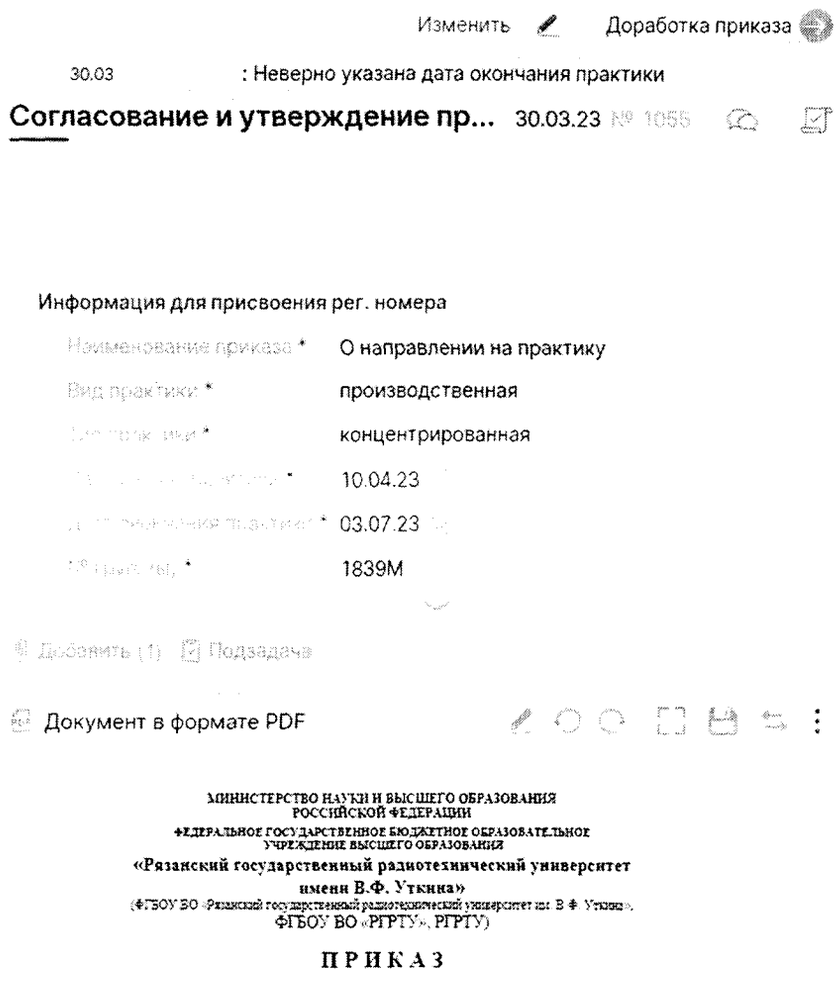


Рисунок 12 – Задача доработки приказа о направлении на

Если приказ был отправлен на доработку на одном из этапов, описанных в пунктах 2.5-2.9 настоящего регламента, то разработчику проекта приказа документ возвращается на доработку на этап, указанный в пункте 2.4. В этом случае разработчик вносит изменения в текст приказа, удаляет неактуальную версию приказа и прикрепляет актуальную.

Выполнив действия по доработке проекта приказа (приказа) о направлении обучающихся на практику, разработчик нажимает кнопку «Доработка приказа» в правом верхнем углу.

4 Внесение изменений в приказ о направлении обучающихся на практику

Внесение изменений в ранее выпущенный приказ о направлении обучающихся на практику осуществляется посредством выпуска приказа о внесении изменений в ранее выпущенный приказ.

Процесс выпуска приказа о внесении изменений в ранее выпущенный приказ осуществляется в порядке, определенном разделом 2 настоящего регламента. В этом случае при реализации действий, установленных пунктом 2.1 настоящего регламента в поле «Наименование приказа» (рисунок 2) необходимо указать «Во изменение приказа № … от … ».

Дополнительную информацию при необходимости можно указать в поле «Описание».

РАЗРАБОТАНО:

Доцент кафедры ИИБМТ	А.В. Губарев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР	А.В. Корячко
Проректор по ЦР	И.С. Холопов
Начальник УИ	В.Г. Псоянц
Начальник УУ	Р.В. Иваненко
Декан ФРТ	А.В. Егоров
Декан ФЭ	Е.В. Сливкин
Декан ФАИТУ	М.В. Ленков
Декан ФВТ	Д.А. Перепелкин
Декан ИЭФ	О.Ю. Горбова
Начальник правового управления	А.А. Галицын
Ведущий инженер по качеству	В.Г. Беликов

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					