



ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте в Северо-Казакстанском государственном
университете им.М.Козыбаева.

I. ПРИЕМ НА РАБОТУ

Осуществляется согласно действующему законодательству. Заявления профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава визируются заведующими соответствующих кафедр и деканами или руководителями служб и отделов. Затем визируются курирующим проректором или первым проректором и поступают в кадровую службу.

Заявления работников административно-хозяйственной службы визируются проректором по административно-хозяйственной работе и передаются в кадровую службу для подготовки приказа. Все приказы о приеме на работу подписываются ректором или лицом его замещающим.

II. ОТПУСКА

Согласно закону «О труде» по предложениям структурных подразделений составляется кадровой службой и утверждается ректором график отпусков всех работников университета -январь.

Не позднее 25 июня издается приказ по университету об отпусках профессорско-преподавательского состава, который вносит кадровая служба.

Отпуск работникам учебно-вспомогательного состава предоставляется по согласованию с заведующим кафедрой или начальником структурного подразделения и деканом факультета.

Отпуск работникам административно-хозяйственной части предоставляется по согласованию с комендантом и проректором по административно-хозяйственной работе.

Отпуск заведующим кафедрами предоставляется по согласованию с деканом и проректором по учебной работе.

Отпуска начальникам, руководителям служб, деканам предоставляется по согласованию с проректором, курирующим данную службу.

Отпуск проректорам и руководителям служб, подчиняющихся непосредственно ректору университета, предоставляется по согласованию с ректором.

III. ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД
И ВОССТАНОВЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ

Заявления студентов по данным вопросам визируются деканом, начальником учебно-методической службы, проректором по учебной работе и передаются в учебно-методическую службу.

Приказ вносится учебно-методической службой и подписывается ректором (первым проректором).

Копии приказов передаются в деканаты, бухгалтерию, председателю студ.городка (студ.профком). академические справки выписываются учебно-методической службой.

IV. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Все входящие документы хранятся в канцелярии. Исходящие документы (копии) хранятся в канцелярии и соответствующих отделах, службах, деканатах.

Входящая документация регистрируется в канцелярии университета делопроизводителем и ежедневно два раза в день представляется ректору. Все документы с визами ректора хранятся в канцелярии. Копии документов в этот же день под роспись передаются исполнителям согласно визы ректора. Делопроизводитель осуществляет контроль за своевременным предоставлением запрашиваемых информации и исполнением всех поручений ректора.

Исходящая информация немедленно в этот же день отправляется адресату (по факсу, почтой, электронной почтой, спец.связью), по городу - курьером.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Представления о командировках ППС с обоснованием их необходимости вносятся заведующими кафедрами и согласовываются с деканом, проректором по УР и начальником ФЭС. Представления о командировках, связанных с научной работой и участием в научных конференциях, дополнительно визируются научной частью с приложением программы конференции или персонального вызова. При направлении в командировку студентов представление декана визируется проректором по УР и начальником ФЭС.

Представления для участия в спортивных соревнованиях, различных конкурсах исполнительского мастерства, КВН-х и т.д. обязательно визируются проректором по ВР и составляется смета расходов, согласованная с начальником ФЭС.

Представления деканов для поощрения ППС и студентов визируются проректорами по УР и ВР и начальником ФЭС.

Заявления на оказания материальной помощи визируются деканом или руководителем подразделения, курирующим проректором и начальником ФЭС.

Все заявки по линии административно-хозяйственной части визируются проректором по АХР и начальником ФЭС.

VI. ВЫДАЧА ХАРАКТЕРИСТИК

Характеристика студента, сотрудника рассматривается на общем собрании учебной группы или структурного подразделения.

Характеристика подписывается ректором (первым проректором) и заверяется гербовой печатью. Второй экземпляр характеристики визируется куратором группы и деканом для студента, а для сотрудника - руководителем подразделения.

Междугородние телефонные разговоры осуществляются только по заявкам, подписанным первым проректором.

Изготовление не плановой печатной продукции в ИТС университета осуществляется по заявкам, подписанным начальником ФЭС и первым проректором.

Изготовление бланочной продукции, грамот, благодарственных писем, приветственных адресов осуществляется по заявке общего отдела, согласованной с начальником ФЭС.

Гербовая печать университета ставится только на подпись ректора или первого проректора.

Факсимильные печати ставятся на документы внутреннего хождения.

Вносит: Начальник общего отдела



А.Иманов