



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

Лицензия № 037333 от 30.03.2016г.

[WWW.MOS.COLLEGE](http://WWW.MOS.COLLEGE)

123007 г. Москва, м. Полежаевская, ул. 4-я Магистральная д. 5 стр. 2.

Тел. +7(499) 393-31-30

1-otdel@mos.college



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ПОО АНО ККС

В.Л. Баскаков

«01» апреля 2016 г.

ТАБЕЛЬ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА» (ПОО АНО ККС)

на 60 листах

Москва  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ .....	4
2. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ.....	7
2.1. Формирование личного дела.....	7
2.2. Заключение и расторжение договора на оказание образовательных услуг.....	7
2.3. Зачисление, восстановление.....	8
2.4. Перезачет/переаттестация дисциплин.....	9
2.5. Распределение студентов по учебным группам.....	10
2.6. Отчетность о ходе приемной кампании.....	11
3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	11
4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПС И ОТЧЕТНОСТЬ.....	13
5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	13
6. ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	13
7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	14
8. ПРАКТИКА.....	17
8.1. Организация практики студентов.....	17
8.2. Договорная деятельность с базами практик.....	18
8.3. Конкурс «Лучший студент-практикант».....	18
9. ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ.....	18
9.1. Итоговая государственная аттестация.....	18
9.2. Государственный экзамен.....	18
9.3. Защита выпускной квалификационной работы.....	20
10. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ.....	20
10.1. Выдача диплома о высшем образовании.....	20
10.2. Выдача академической справки.....	22
10.3. Восстановление документов.....	23
10.4. Личное дело студента.....	24
11. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО КОНТИНГЕНТА.....	25
11.1. Перевод студентов на следующий курс.....	25
11.2. Изменение статуса студента.....	25
11.3. Изменение реквизитов студента.....	30
11.4. Постановка на учет и снятие с учета в ВУС студентов.....	32
11.5. Справки для выдачи студентам.....	32
11.6. Расторжение и перезаключение договора об оказании образовательных услуг.....	33
12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ.....	34
13. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ.....	36
14. УЧЕТ НАГРУЗКИ ПС.....	37
15. ВНЕШНИЕ ОТЧЕТЫ.....	37

16. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	38
17. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	39
17.1. Утверждение организационно-штатной структуры организации.....	39
17.2. Разработка штатного расписания.....	39
17.3. Изменение штата подразделения.....	39
17.4. Подбор персонала.....	39
17.5. Прием на работу штатных сотрудников.....	40
17.6. Прием на работу иностранных граждан штатных сотрудников.....	42
17.7. Перемещение штатных сотрудников.....	43
17.8. Постановка и снятие с воинского учета штатных сотрудников.....	45
17.9. Введение в должность.....	46
17.10. Обучение и повышение квалификации персонала.....	46
17.11. Документы по кадровому делопроизводству.....	47
17.12. Поощрения и взыскания сотрудников.....	47
17.13. Отпуск.....	50
17.14. Командирование сотрудников.....	53
17.15. Высвобождение персонала.....	55
17.16. Совет колледжа.....	57
17.17. Аттестация административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.....	58
17.18. Учет рабочего времени.....	59
18. ЗАКУПКА ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД КОЛЛЕДЖА.....	59
18.1. Закупка товаров, работ и услуг для нужд Колледжа до 100 000 рублей включительно.....	59
18.2. Закупка товаров, работ и услуг для нужд Колледжа до 100 000,01 рублей до 500 000 включительно.....	60

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

### 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ

1.1.	Правила приема в Колледж	Приемная комиссия и служба профориентации	ПКиСП, ОКиД, ПФС, ОЮС, зам.дир. УМР	До 1.02	Председатель Совета колледжа - директор	Совет колледжа	ОКиД, ПКиСП		
1.2.	Программа и правила проведения вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно	Приемная комиссия и служба профориентации	ЭМС	До 1.02	Председатель ЭМС		ОКиД, ПКиСП		
1.3.	Приказ об утверждении перечня профессий подготовки, специальностей и специализаций	УМЦ	ОЮС, зам.дир. УМР	До 15.03	Директор	ПКиСП, ОЮС, ПФС, УМЦ, кафедры	ОКиД	Справочник в 1 С	
1.4.	Предложения по контрольным цифрам приема в Колледж	Приемная комиссия и служба профориентации, служба (по иностр. студентам)	Зам.дир. УМР	до 5.08	Директор	Зам.дир. УМР, ПКиСП	Учредитель		
1.5.	План и структура набора	Приемная комиссия и служба профориентации	УМЦ, Зам.дир. УМР	До 1.06	Директор	Зам.дир. по УМР, ПФС, ОЮС	Приемная комиссия и служба профориентации	Справочник в 1 С	На основании приказа учредителя об установлении контрольных цифр приема
1.6.	Приказ об установлении размера оплаты обучения на новый учебный год	ПФС	ОЮС, СБУиО	До 1.05	Директор	СБУиО, ОЮС, ПФС, ПКиСП, УМЦ, кафедры, Служба (по иностр. студентам)	ОКиД	Справочник в 1 С	На основании решения Совета колледжа
1.7.	Приказ о назначении состава приемной комиссии	Приемная комиссия и служба профориентации	ОКиД, ОЮС, зам.дир. УМР	До 1.01	Директор	УМЦ, ПФС, СБУиО, ПКиСП, служба (по иностр. студентам)	ОКиД	Формируется в 1 С	
1.8.	Приказ о назначении апелляционной комиссии	Приемная комиссия и служба профориентации	ПКиСП, ОКиД, ОЮС, зам.дир. УМР	За неделю до начала приемной кампании	Директор	УМЦ, ПФС, СБУиО, ПКиСП	ОКиД	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
1.9.	Приказ о назначении предметных комиссий для проведения вступительных испытаний	Приемная комиссия и служба профориентации	ПКиСП, УМЦ, ОКиД, ОЮС, зам.дир. УМР	За неделю до начала приемной кампании	Директор	УМЦ, ПФС, СБУиО, ПКиСП, служба (по иностр. студентам)	ОКиД	Формируется в 1 С	
1.10.	Расписание вступительных испытаний	Приемная комиссия и служба профориентации	УМЦ	Не позднее чем за 10 дней до начала их проведения	Председатель приемной комиссии	УМЦ, служба (по иностр. студентам)	Приемная комиссия и служба профориентации		
1.11.	Задания для вступительных испытаний	Кафедра	Экспертно-методический совет	До 1.01	Председатель приемной комиссии	Зам.дир. УМР, кафедры	Приемная комиссия и служба профориентации	Титульный лист формируется в 1 С из ведомости	
1.12.	Ведомость вступительных испытаний	Приемная комиссия и служба профориентации	Члены предметных комиссий	В день проведения экзамена	Ответственный секретарь приемной комиссии		Приемная комиссия и служба профориентации	Формируется в 1 С	Результаты вносятся в АИС после подписи бумажного варианта
1.13.	Протоколы вступительных испытаний (практического экзамена, творческих вступительных испытаний)	Приемная комиссия и служба профориентации	Члены предметных комиссий	В день проведения экзамена	Ответственный секретарь приемной комиссии		Приемная комиссия и служба профориентации	Формируется в 1 С	Брошюруются в книгу.
1.14.	Сводная ведомость результатов ЕГЭ	Приемная комиссия и служба профориентации		Сроки определяются ФБС (ФИС ЕГЭ)	Председатель приемной комиссии		Приемная комиссия и служба профориентации	Формируется в 1 С	Выгрузка данных для проверки и загрузки результатов осуществляется не позднее, чем за 1 день до вступительных испытаний
1.15.	Сведения о ходе подачи заявлений	Приемная комиссия и служба профориентации		По необходимости (ежедневно)	Ответственный секретарь приемной комиссии	Отдел ППССЗ и ППКРС	Приемная комиссия и служба профориентации	Статистические данные из 1 С	
1.16.	Список абитуриентов набора конкретного года (развертка)	Приемная комиссия и служба профориентации		По необходимости (ежедневно)	Ответственный секретарь приемной комиссии	Отдел ППССЗ и ППКРС	Приемная комиссия и служба профориентации	Статистические данные из 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
1.17.	Отчет об абитуриентах	Приемная комиссия и служба профориентации		По необходимости (ежедневно)	Ответственный секретарь приемной комиссии	Председатель приемной комиссии	Объединенная приемная комиссия	Статистические данные из 1 С	
1.18.	Рейтинг распределения абитуриентов	Приемная комиссия и служба профориентации		В течение 3-х дней с момента прохождения вступительных испытаний	Председатель ПКисП	Зам.дир УМР абитуриент, Отделения ППКРС и ППСС	Объединенная приемная комиссия	Формируется в 1 С	Перед публикацией предварительных списков абитуриентов, прошедших вступительные испытания
1.19.	Протокол заседания приемной комиссии	Приемная комиссия и служба профориентации		В течение 3-х дней с момента прохождения вступительных испытаний	Председатель ПКисП - Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ	Объединенная приемная комиссия	Формируется в 1 С	
1.20.	Приказ о введении в состав приемной комиссии технического персонала	Приемная комиссия и служба профориентации	ПКисП, ОКид, ОЮС, зам.дир. УМР	До 10.06	Директор	УМЦ, ПФС, СБУиО, ПКисП, служба (по иностр. студентам)	ОКид	Формируется в 1 С	
1.21.	Приказ об установлении минимального количества баллов ЕГЭ, вступительных, творческих вступительных и аттестационных испытаний	Приемная комиссия и служба профориентации	ПКисП, ОЮС, зам.дир УМР	До 20.02	Директор	УМЦ, ПКисП, служба (по иностр. студентам)	ОКид	Формируется в 1 С	
1.22.	Приказ о проведении дня открытых дверей	Приемная комиссия и служба профориентации	ПКисП, ОКид, ПФС, СБУиО, ОЮС, зам.дир. УМР, зав.отд. ВиСР	За 5 дней до даты проведения дней открытых дверей	Директор	УМЦ, ПФС, СБУиО, ПКисП, служба (по иностр. студентам)	ОКид	Формируется в 1 С	
1.23.	Приказ об установлении продолжительности вступительных испытаний в Колледж и использования дополнительных устройств и материалов	Приемная комиссия и служба профориентации	ПКисП, ОКид, ПФС, СБУиО, ОЮС, зам.дир УМР, зав.отд.ВиСР	До 01.05	Директор	УМЦ, ПФС, СБУиО, ПКисП, служба (по иностр. Студентам)	ОКид	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

## 2. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

### 2.1. Формирование личного дела

2.1.1.	Личное дело абитуриента	Приемная комиссия и служба профориентации		В течение 3-х дней с момента подачи комплекта необходимых документов	-	-	На стадии «абитуриент»- в ПКИСП, после зачисления в «студенты» -ОКиД, служба (по иностр. студентам)	Титульный лист формируется в 1 С	Передается по акту передачи в ОКИД, служба (по иностр. студентам) в соответствии с приказом о зачислении
2.1.2.	Медицинская справка (заключение) о состоянии здоровья абитуриента	Абитуриент		Регламентируется правилами приема			ОКиД (Личное дело)	Данные вносятся в 1 С	
2.1.3.	Студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карточки, карточки электронного доступа.	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба – по подготовительному отделению в том числе для иностранных граждан и иностранных учащихся	-	До 1.10	указано в бланке		Выдаются учащемуся, уч. карточка – в Отделении ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	Титульный лист формируется в 1 С	

### 2.2. Заключение и расторжение договора об оказании платных образовательных услуг с абитуриентом

2.2.1.	Договор, (контракт - для иностранных граждан) об оказании образовательных услуг в сфере среднего образования	ОЮС, служба (по иностр. студентам)	ПФС, служба (по иностр. студентам), ОЮС	Не позднее 5 дней после успешной сдачи вступительных испытаний	Директор или Уполномоченное лицо от имени Колледжа, заказчик		Заказчик, ОКИД, СБУиО, служба (по иностр. студентам)	Формируется в 1 С	
2.2.2.	Дополнительные соглашения	ОЮС, служба (по иностр. студентам)	ПФС, служба (по иностр. студентам), ОЮС	не позднее 10 дней после даты заявления студента	Директор или Уполномоченное лицо от имени Колледжа, заказчик	УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	Заказчик, ОКИД, СБУиО, служба (по иностр. студентам)	Не формируется в 1 С	на основании заявления студента и резолюции директора
2.2.3.	Перезаключение договора (контракта – для иностран. обучающихся)	ОЮС, служба – по иностран. студентам	Служба – по иностран. студентам, ПФС, ОЮС		Директор		Студент, СБУиО, служба – по иностран. студентам	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

2.2.4.	Договор об оказании дополнительных образовательных услуг	ОЮС, служба (по иностр. студентам)	ПФС, ОЮС	Не позднее 3-х дней с момента утверждения сметы	Директор или уполномоченное лицо, заказчик	УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	Заказчик, ОКиД, СБУиО, служба (по иностр. студентам)	Не формируется в 1 С	На основании представленной сметы расчета затрат по видам работ
--------	--	------------------------------------	----------	---	--	------------------------------	--	----------------------	---

### 2.3. Зачисление, восстановление

2.3.1.	Анкета абитуриента	Абитуриент		В течение приемной компании	Абитуриент	ПКиСП, служба (по иностр. студентам)	АИС	Ввод данных в 1 С	
2.3.2.	Заявление о приеме в Колледж	Приемная комиссия и служба профориентации		Регламентируется правилами приема	Абитуриент, сотрудники приемной комиссии		ОКиД, служба по(по иностр. студентам) (Личное дело)	Формируется в 1 С / печать по данным анкеты	
2.3.3.	Приказ о зачислении на первый курс	Приемная комиссия и служба профориентации, служба (по иностр. студентам)	Служба (по иностр. студентам), ОЮС, СБУиО, ПФС, зам.дир. УМР	Регламентируется правилами приема	Директор	СБУиО, ПФС, ПКиСП, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ, ОКиД, служба(по иностр. студентам)	ОКиД	Формируется в 1 С	
2.3.4.	Заявление о зачислении в Колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, восстановлении и зачислении в Колледж на второй и последующие курсы	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам) Кафедра	Регламентируется положением о порядке перевода и восстановления	Директор	Аттестационная комиссия	ОКиД, служба (по иностр. студентам) (Личное дело)	Формируется в 1 С / печать по данным анкеты	Рассматривается на ближайшем заседании аттестационной комиссии
2.3.5.	Приказ о зачислении в Колледж в порядке перевода из другого учебного заведения	Приемная комиссия и служба профориентации	ОКиД, УМЦ, ОЮС, ПФС, СБУиО, зам.дир. УМР	В течении 3-х дней со дня предоставления необходимых документов в соответствии с Положением о порядке перевода и восстановления	Директор	ПКиСП, СБУиО, ПФС, библиотека, УМЦ, ОКиД, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением акта о передаче личного дела



№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
2.3.6.	Приказ о зачислении в Колледж на второй и последующие курсы	Приемная комиссия и служба профориентации, служба (по иностр. студентам)	ОКиД, УМЦ, ПФС, служба (по иностр. студентам), ОЮС, СБУиО, зам.дир. УМР	В течении 3-х дней после решения аттестационной комиссии	Директор	Объединенная приемная комиссия, СБУиО, ПФС, служба (по иностр. студентам), УМЦ, факультет	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением акта о передаче личного дела
2.3.7.	Приказ о восстановлении в Колледж	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам).	ОКиД, УМЦ, служба (по иностр. студентам), ОЮС, СБУиО, зам.дир. УМР	В течении 3-х дней после решения аттестационной комиссии (со дня предоставления необходимых документов в соответствии с Положением о порядке перевода и восстановления)	Директор	ПКиСП, СБУиО, ПФС, служба (по иностр. студентам), УМЦ, ОКиД, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	
2.3.8.	Распоряжение о допуске к учебным занятиям	Отделение ППКРС и ППССЗ	Отделение ППКРС и ППССЗ, ОЮС	При подаче студентом (слушателем) заявления о допуске к учебным занятиям	Отделение ППКРС и ППССЗ	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	
2.3.9.	Акт о передаче личного дела абитуриента (при зачислении, восстановлении)	Приемная комиссия и служба профориентации	ПКиСП, ОКиД, служба (по иностр. студен.)	С приказом о зачислении	ПКиСП, ОКиД, служба (по иностр. студентам)		Отделение ППКРС и ППССЗ, ОКиД, служба (по иностр. студентам)	Формируется в 1 С	В двух экземплярах

#### 2.4. Перезачет/переаттестация дисциплин

2.4.1.	Протокол переводной комиссии о возможности приема / восстановления на второй и последующие курсы, перевода	Аттестационная комиссия	Члены аттестационной комиссии	В день заседания аттестационной комиссии	Председатель и секретарь аттестационной комиссии	Факультет	ОКиД	Формируется в 1 С	Сроки заседания в положении о аттестационной комиссии.
--------	--	-------------------------	-------------------------------	--	--	-----------	------	-------------------	--

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

2.4.2.	Запрос в учебное заведение из которого переводится студент (при переводе из другого учебного заведения)	Приемная комиссия и служба профориентации		В течение 3-х дней после заседания комиссии	Директор		Абитуриент	Формируется в 1 С	На основании положительного решения о переводе (только для перевода из другого уч. заведения)
2.4.3.	Распоряжение о перезачете/возможности переаттестации дисциплин	Отделение ППКРС и ППССЗ	Отделение ППКРС и ППССЗ, ОЮС	В течение 2 недель с момента издания приказа о зачислении	Зам.дир. по УМР	Отделение ППКРС и ППССЗ, выписка - учащемуся	ОКиД	Формируется в 1 С	
2.4.4.	Смета (расчет затрат на сдачу разницы)	Отделение ППКРС и ППССЗ	ПФС	3 дня после выпуска соответствующего распоряжения	Директор	УМЦ, ОЮС	СБУиО	Формируется в 1 С	
2.4.5.	Выписка из протокола аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия	Председатель аттестационной комиссии, секретарь	В течении 3-х дней после заседания комиссии	Председатель, секретарь аттестационной комиссии	Аттестационной комиссии	Личное дело студента	Формируется в 1 С	
2.4.6.	Сводная индивидуальная экзаменационная ведомость (для ликвидации разницы в учебных планах)	Отделение ППКРС и ППССЗ	-	В течении 3 дней после издания распоряжения о перезачете дисциплин	Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ		Деканат, студент	Формируется в 1 С	
2.4.7.	Индивидуальный экзаменационный лист по отдельной дисциплине (для ликвидации разницы в учебных планах)	Отделение ППКРС и ППССЗ	-	В день сдачи экзамена	Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ	Формируется в 1 С	Формируются в период действия сводной ведомости Подшивается к экзаменационной ведомости студента

#### 2.5. Распределение студентов по учебным группам

2.5.1.	Распоряжение о распределении студентов по учебным группам	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, ОЮС	за 5 дней до начала занятий	Зам.дир. по УМР	Отделения ППКРС и ППССЗ, УМЦ, СБУиО, Кафедры	ОКиД	Формируется в 1 С	
2.5.2.	Распоряжение о переводе студентов в другую учебную группу	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, ОЮС	По необходимости (в т.ч. по заявлению студента)	Зам.дир. по УМР	Отделения ППКРС и ППССЗ, УМЦ, СБУиО, кафедры	ОКиД	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
2.5.3.	Служебная записка о назначении старост учебных групп	Кафедра		До 5.09			Отделение ППКРС и ППССЗ		
2.5.4.	Распоряжение о назначении старост учебных групп	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, ОЮС	До 15.09	Зам.дир. по УМР	Отделение ППКРС и ППССЗ, УМЦ, СБУиО, Кафедры	ОКиД	Формируется в 1 С	
2.5.5.	Служебная записка о назначении кураторов учебных групп	Кафедра		До 5.09			Отделение ППКРС и ППССЗ		
2.5.6.	Приказ о назначении кураторов	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД, ПФС, СБУиО, ОЮС, зам.дир. УМР	До 15.09	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедры, УМЦ, ПФС СБУиО	ОКиД	Формируется в 1 С	

### 2.6. Отчетность о ходе приемной кампании

2.6.1.	Статистический отчет о ходе приемной кампании	Приемная комиссия и служба профориентации		По запросу		Директор, учредитель	Приемная комиссия и служба профориентации	Статистические данные из 1 С	
2.6.2.	Аналитический отчет о ходе приемной кампании	Приемная комиссия и служба профориентации		сентябрь (к заседанию Совета колледжа)	председатель приемной комиссии	Директор	Совет колледжа	На основании данных из 1 С	

### 3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1.	Учебные планы по основным программам и формам обучения	УМЦ	Совет колледжа	До 15.04	Председатель Совета колледжа - Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ	Вносятся в 1 С	
3.2.	Рабочие учебные планы по основным программам и формам обучения	УМЦ	Совет колледжа	До 15.05	Председатель Совета колледжа - Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедры	УМЦ	Вносятся в 1 С	
3.3.	Решение Совета колледжа о соотношении часов аудиторной и самостоятельной работы	Секретарь совета колледжа	Члены совета колледжа, зам.дир. по УМР	В день заседания Совета колледжа	Председатель Совета колледжа- Директор	УМЦ	Совет колледжа	Вносится в 1 С	
3.4.	График учебного процесса потока студентов на учебный год	УМЦ		До 15.05	Зам.дир. по УМР	Кафедры, Отделение ППКРС и ППССЗ, СБУиО	УМЦ	Вносится в 1 С	
3.5.	Распоряжение о закреплении дисциплин и лекционных потоков за ПС	УМЦ	Кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ	01.06	Зам.дир. по УМР	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедры, УМЦ	ОКиД	Данные вносятся в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
3.6.	Распоряжение о закреплении дисциплин за кафедрой	УМЦ	Кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ	Не позднее 25.05	Зам.дир. по УМР	Кафедры, УМЦ	ОКиД	Данные вносятся в 1 С	
3.7.	Расписание учебных занятий	УМЦ		не менее 1 недели, до начала занятий, указанных в расписании	Руководитель УМЦ	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедры	УМЦ	Данные вносятся в 1 С	
3.8.	Распоряжение о проведении промежуточной аттестации	УМЦ		до 01.11 и 01.04 по окончании экзаменационных сессий	Зам.дир.по УМР	УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедры	ОКиД	Данные вносятся в 1 С	
3.9.	Приказ о начале экзаменационной сессии	УМЦ	ОЮС, зам.дир. УМР	За месяц до начала сессии (первой отчетности)	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам), кафедры	ОКиД	Данные вносятся в 1 С	В приказ вносятся даты сессии на каждый курс, поток, специальность, а также дисциплины, выносимые на сессию (т.к. могут быть расхождения РУП с реальным прохождением дисциплины)
3.10.	Расписание экзаменационной сессии	УМЦ	Кафедра	За 15 дней до начала сессии (первой отчетности)	Руководитель УМЦ	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам) кафедры	УМЦ	Данные вносятся в 1 С	
3.11.	Информационная справка о планировании рейтинговых работ, прохождения контрольных рубежей по дисциплине, критерии и условия оценок по рейтинговым работам и рубежам	Кафедра		За 2 недели до начала учебных занятий	Руководитель УМЦ	Факультеты, кафедры	УМЦ	Данные вносятся в 1 С	
3.12.	Распоряжение об утверждении тем курсовых работ	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ	до 1.11	Зам.дир. по УМР	УМЦ, факультеты, кафедры	ОКиД	Справочник в 1 С	
3.13.	График дежурств ПС по приему задолженностей	УМЦ	Кафедра	До 1.02 и До 1.09	Зам.дир. по УМР	Факультеты, кафедры	УМЦ	Формируется в 1 С	
3.14.	Расписание консультаций ПС	УМЦ	Кафедры	До 1.03 и До 1.10	Зам.дир. по УМР	Факультеты, кафедры	УМЦ	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

#### 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПС И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1.	Индивидуальный план учебной работы преподавателя на учебный год	ОКиД, Преподаватель	Кафедра	До 1.10	Зам.дир. по УМП	УМЦ	Кафедра	Данные вносятся в 1 С	В 2-х экземплярах
4.2.	План работы кафедры на учебный год	Кафедра	Отделение ППКРС и ППССЗ, зам.дир. по УМП и Зав.отд. по ВиСВ	До 1.10	Зам.дир. по УМП	УМЦ, кафедра	ОКиД - передаются через 5 лет	Данные вносятся в 1 С	В 2-х экземплярах
4.3.	План работы по направлению деятельности на учебный год	Структурное подразделение	Курирующий зам.директора	За 1 месяц до начала учебного года	Директор	Структурные подразделения	ОКиД - передаются через 5 лет	Данные вносятся в 1 С	Для каждого подразделения отдельно
4.4.	Отчет о выполнении Плана работы по направлению деятельности за учебный год	Структурное подразделение	Курирующий зам.дир.	За 1 неделю до конца учебного года	Директор	Структурные подразделения	ОКиД - передаются через 5 лет	Данные вносятся в 1 С	Для каждого подразделения отдельно
4.5.	Отчет о работе кафедры за учебный год	Кафедра	УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	До 25.06	Зав.каф., Директор	Кафедра	ОКиД - передаются через 5 лет	Данные вносятся в 1 С	В 2-х экземплярах

#### 5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1.	Предложения по закупке периодических изданий (подписка)	Структурное подразделение	Зам.дир. по направлению деятельности	До 01.04, до 01.10			Библиотека		
5.2.	Заявка на периодические издания (подписка)	Библиотека	ОЮС, ПФС, СБУиО (стол заказов)	До 15.04, до 15.10	Директор	ОЮС, ПФС, СБУиО	ОЮС (СБУиО - Ответственный по размещению заказов)		
5.3.	Предложения по включению в издательский план учебно-методической и научной литературы	Зам.директора	Ученый совет	В течение сентября по итогам прошлого учебного года	Директор	Кафедры	УМЦ		
5.4.	Предложения по закупке учебной литературы	Библиотека	ОЮС (СБУиО - Ответственный по размещению заказов), ПФС, СБУиО	25.01 25.08	Директор	ОЮС (СБУиО - Ответственный по размещению заказов), ПФС, СБУиО	Библиотека		

#### 6. ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

6.1.	Сводный расчет учебной нагрузки (на следующий учебный год)	УМЦ	Кафедра, УМЦ	До 1.10	Зам.дир. по УМП	Кафедры	УМЦ		
------	--	-----	--------------	---------	-----------------	---------	-----	--	--

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
6.2.	Нормы планирования учебной нагрузки для занятий по специализациям ФКиС и спортивно-педагогическим «дисциплинам минимума»	УМЦ	Совет Колледжа	До 25.05	Председатель Совета колледжа - директор	Кафедры	УМЦ	Вносится в 1 С	
6.3.	Приказ о стоимости академического часа по должностям	ПФС	СБУиО, УМЦ, ПФС, ОЮС	До 1.09	Директор	Кафедры, УМЦ, СБУиО, ПФС	ОКиД	Вносится в 1 С	
6.4.	Приказ об объеме учебной нагрузки преподавателя на ставку	УМЦ	Зам.дир. по УМР, Совет колледжа	До 25.04	Директор	УМЦ, кафедры Отделения ППКРС и ППССЗ, ПФС, СБУиО	ОКиД	Вносится в 1 С	
6.5.	Проектный расчет фонда заработной платы ПС (на следующий учебный год)	ПФС		До 15.10	Директор	СБУиО	ПФС	Вносится в 1 С	
6.6.	Приказ о параметрах оплаты труда ПС	ПФС	УМЦ, ПФС, ОЮС, зам.дир. УМР	ДО 1.09	Директор	СБУиО, УМЦ	ОКиД	Вносится в 1 С	

#### 7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

7.1.	Заявление о свободном посещении занятий	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам) Кафедра		Директор	Колледж, служба (по иностр. студентам)	ОКиД		
7.2.	Приказ о свободном посещении занятий	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	ОЮС	3 дня после заявления студента	Директор	УМЦ, СБУиО, факультет, кафедры, ОпРИС (по иностр. студентам)	ОКиД,	Формируется в 1 С	С приложением заявления студента и документа, подтверждающего право на свободное посещение

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
7.3.	Заявление об освобождении от аудиторных занятий	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, служба (по иностр. студентам), зам.дир. по УМР	В течение 3-х дней с момента выхода распоряжения об участии в соревнованиях (Не позднее, чем за 3 дня до начала освобождения с подписями согласовавших документ передается в ОКиД)	Директор		ОКиД, служба (по иностр. студентам)		
7.4.	Приказ об освобождении от аудиторных занятий	ОКиД, служба (по иностр. студентам)	ОЮС, зам.дир. УМР, служба (по ин. студ.)	3 дня после принятия решения директором	Директор	Кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, УМЦ, служба (по иностр. студентам)	ОКиД	Формируется в 1 С	Для участия в УТМ, спортивных соревнованиях и т.д.
7.5.	Зачетно-экзаменационные ведомости	Отделение ППКРС и ППССЗ	-	За 7 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии	Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ		Отделение ППКРС и ППССЗ, заполняются кафедрами в день экзамена	Формируется в 1 С, результаты сдачи вносятся в течение 2-х дней после контроля	
7.6.	Индивидуальные зачетно-экзаменационные листы (допуски)	Отделение ППКРС и ППССЗ		По мере необходимости	Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ		Отделение ППКРС и ППССЗ, заполняются кафедрами в день экзамена	Формируется в 1 С	
7.7.	Приказ о продлении/переносе срока экзаменационной сессии	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, служба (по иностр. студентам), ОЮС, зам. дир. по УМР	В течение 3-х дней после подачи заявления	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	ОКиД	Формируется в 1 С	
7.8.	Заявление о переэкзаменовке (повышении положительной оценки)	Студент	Кафедра	В течении 10 дней после завершения теоретического курса по направлению подготовки (специальности)	Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ		Отделение ППКРС и ППССЗ		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
7.9.	Заявление о восстановлении зачетной книжки	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра		Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ		Отделение ППКРС и ППССЗ		
7.10.	Распоряжение о перезачете дисциплин в связи утерей зачетной книжки	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОЮС	Не позднее 10 дней после поступления заявления студента	Зам.дир. по УМР	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	
7.11.	Аналитический отчет по текущей успеваемости студентов	Отделение ППКРС и ППССЗ		1.11 (за 1 неделю до зимней сессии); 1.04 (за 1 неделю до летней сессии)	Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ	Кафедра	Отделение ППКРС и ППССЗ	Данные из 1 С	
7.12.	Аналитический отчет по итогам сессии	Отделение ППКРС и ППССЗ		Через 7 дней после окончания сессии	Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ	Кафедра	Отделение ППКРС и ППССЗ		
7.13.	Сводный аналитический отчет по итогам сессии	УМЦ		Через 14 дней после окончания сессии	Зам.дир. по УМР	Собрание у директора	УМЦ		Должен обсуждаться на собрании у директора
7.14.	Выписки в учебные карточки по итогам успеваемости за год	Отделение ППКРС и ППССЗ	-	В течение 2-х недель после окончания сессии	Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ	-	Отделение ППКРС и ППССЗ, после выпуска передается в ОКид (до 15.07)	Формируется в 1 С	
7.15.	Акт уничтожения выпускных квалификационных работ	Кафедра		По истечении 5 лет после защиты	Комиссия		Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, ОКид	Формируется в 1 С	
7.16.	Акт уничтожения зачетно-экзаменационных ведомостей	Отделение ППКРС и ППССЗ		По истечении 5 лет	Комиссия		Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, ОКид	Формируется в 1 С	



№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

## 8. ПРАКТИКА

### 8.1. Организация практики студентов (Заместитель директора по производственному обучению и практике)

8.1.1.	Список организаций (баз) для прохождения производственной практики	ПОиП	Кафедры	До 1.10	Зам.дир. ПОиП	кафедры	ПОиП		
8.1.2.	Письма Колледжа на базы практики с ФИО руководителя практики Колледжа и студентов	ПОиП		Не позднее, чем за 3 дня до начала практики	Зам.дир. по ПОиП	УМЦ, УМР	База практики		
8.1.3.	Приказ о направлении студентов на практику	ПОиП	УМЦ, ОКид, ОЮС, СБУиО, зам.дир. по УМР	Не позднее, чем за 5 дней до начала практики	Директор	Зам.дир. по УМР, УМЦ, Отделения ППКРС и ППССЗ, ПФС, СБУиО	ОКид	Формируется в 1 С	
8.1.4.	Зачетно-экзаменационная ведомость по практике	Отделение ППКРС и ППССЗ		Не позднее, чем за неделю до окончания практики	Руководители отделений ППКРС и ППССЗ	УМЦ, ПОиП	Отделение ППКРС и ППССЗ	Формируется в 1 С	
8.1.5.	Дневник мастеров практики Колледжа по практике	Мастера по практике	Руководитель базы практики	В течение недели после окончания практики	Зам.дир по ПОиП		УМЦ, ПОиП		
8.1.6.	Дневник мастеров базы практики	Руководители базы практики	Руководители Колледжа по практике	В течение недели после окончания практики	Руководитель базы практики		УМЦ, ПОиП		
8.1.7.	Отчет об итогах прохождения практики студентами	ПОиП		Через месяц после окончания практики	Зам.дир. по ПОиП	Зав. Кафедрой, Члены Ученого Совета, Факультеты,	УМЦ, ПОиП		
8.1.8.	Приказ о переносе сроков практики	ПОиП	ОЮС, зам.дир. УМР	В течение 3-х дней после заявления студента (не позднее 3-х дней до начала практики)	Директор	Зам.дир. по УМР и УМЦ, Отделения ППКРС и ППССЗ, ПФС, СБУиО	ОКид	Формируется в 1 С	С приложением документа-основания
8.1.9.	Приказ о проведении практики в соответствии с договором об оказании дополнительных образовательных услуг	ПОиП	ОЮС, СБУиО, Зам.дир. по УМР	Не позднее, чем за 1 день до начала практики	Директор	УМЦ, ПФС, СБУиО, Отделения ППКРС и ППССЗ	ОКид	Формируется в 1 С	
8.1.10.	Смета расходов на оказание дополнительных образовательных услуг по проведению дополнительной практики	ПФС, ПОиП	Зам.дир. по УМР	Не позднее 15.09	Директор	ПФС, УМЦ, ОЮС	СБУиО		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

8.1.11.	Приказ о проведении дополнительной практики студентов	ПОиП	ОКиД, ОЮС, Зам.дир. по УМР	Не позднее, чем за 5 дней до начала практики	Директор	УМЦ, ПФС, СБУиО, Отделения ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Внесение данных в 1 С	По решению Совета колледжа
---------	---	------	----------------------------	--	----------	--	------	-----------------------	----------------------------

### 8.2. Договорная деятельность с базами практик (Заместитель директора по производственному обучению и практике)

8.2.1.	Договора с базами практики студентов с 1го курсов д/о, 5, 6 курсов з/о	Кафедра (выпускающая), УМЦ, ПОиП	ОЮС	Не позднее, чем за 1 неделю до начала практики	Директор колледжа, директор базы практики		ПОиП База практики		Составляется в 2 экземплярах
--------	--	----------------------------------	-----	--	---	--	--------------------	--	------------------------------

### 8.3. Конкурс «Лучший студент-практикант»

8.3.1.	Приказ о проведении конкурса «Лучший студент-практикант» 3 курс д/о	ПОиП	ПФС, ОЮС, зам.дир. по УМР	До начала практики	Директор	ПФС, ОКиД, УМЦ, ПОиП	ОКиД		
8.3.2.	Смета проведения конкурса «Лучший студент-практикант бригады» 3 курс д/о	ПОиП	ПФС, зам.дир. по УМР	До начала практики и до подписания приказа о проведении конкурса	Директор	ПФС, СБУиО, УМЦ, ПОиП	ПФС		
8.3.3.	Приказ о подведении итогов конкурса «Лучший студент-практикант» 3 курс д/о	ПОиП	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по УМР	В течение 14 дней после окончания практики	Директор	ПФС, СБУиО, ОКиД, УМЦ, ПОиП	ОКиД		

## 9. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ

### 9.1. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

9.1.1.	Приказ о допуске к междисциплинарному экзамену ИГА	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, ОЮС, зам.дир. по УМР	за 3 дня до ИГА	Директор	УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	
9.1.2.	Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работе и ИГА	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, ОЮС, зам.дир. по УМР	за 3 дня до защиты ВКР ИГА	Директор	УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	

### 9.2. Государственный экзамен

9.2.1.	Вопросы к Государственному экзамену	кафедра	ЭМС	До 1.02	Зам.дир. по УМР	Студент, кафедры	УМЦ		
9.2.2.	Письмо об утверждении председателя ГЭК	УМЦ	-	До 28.02	Директор	-	ОКиД		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
9.2.3.	Приказ об организации Государственной аттестации студентов выпускных курсов	УМЦ	ОКиД, ОЮС, зам.дир.по УМР	не позднее, чем за 10 дней до начала госэкзаменов	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ УМЦ кафедры	ОКиД		
9.2.4.	Приказ о составе государственной аттестационной комиссии	УМЦ	ОКиД, ОЮС, зам.дир. по УМР	не позднее, чем за 3 дня до начала гос.экзаменов	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ УМЦ кафедры	ОКиД	Формируется в 1 С	
9.2.5.	Расписание проведения ГЭК	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ	Не позднее, чем за 30 дней до начала ГЭК	Зам.дир. по УМР	Отделение ППКРС и ППССЗ, УМЦ, кафедры	УМЦ		
9.2.6.	Распоряжение об установлении даты и места проведения ИГА и о распределении студентов по группам для сдачи государственной аттестации (с распределением по дисциплинам)	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, ОЮС	не позднее, чем за 3 дня до начала ИГА	Зам.дир. по УМР	Отделение ППКРС и ППССЗ УМЦ кафедры	ОКиД		
9.2.7.	Выписка об итогах успеваемости студента (макет приложения к диплому)	Отделение ППКРС и ППССЗ	-	не позднее, чем за 1 неделю до начала гос.экзаменов	Руководитель отделения ППКРС и ППССЗ	ГЭК (в день экзамена)	Отделение ППКРС и ППССЗ	Формируется в 1 С до формирования приказа о допуске к ГЭК	сверяется с данными студента
9.2.8.	Экзаменационные билеты	Кафедра	ЭМС	В соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников	Зам.дир. по УМР		УМЦ		
9.2.9.	Ведомость на государственную аттестацию (включая ВКР)	Отделение ППКРС и ППССЗ		За день до ГЭК	Председатель ГЭК		УМЦ (передается не позднее 2 дней после ГЭК)	Формируется в 1 С, результаты вносятся в 1 С в течение 1 дня после сдачи ГЭ	
9.2.10.	Протоколы заседания ГАК (включая ВКР)	Отделение ППКРС и ППССЗ		В день заседания ГЭК	Председатель ГЭК	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	УМЦ (передается не позднее 2 дней после ГЭК)	Формируется в 1 С	
9.2.11.	Заявление студента о переносе срока прохождения государственной аттестации (включая ВКР)	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, зам.дир. по УМР	не позднее, чем за 1 день до начала ГЭК (в исключительных случаях – по решению председателя ГЭК)	Председатель ГЭК	Отделение ППКРС и ППССЗ	Отчет по ГЭК		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

9.2.12.	Распоряжение о переносе учащемуся срока прохождения государственной аттестации (включая ВКР)	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ	В течение одного дня после подачи заявления студента	Зам.дир. по УМР	Отделение ППКРС и ППССЗ т, кафедры	ОКиД	Формируется в 1 С	
---------	--	-------------------------	-----	--	-----------------	------------------------------------	------	-------------------	--

### 9.3. Защита выпускной квалификационной работы

9.3.1.	Служебные записки кафедр по списку тем выпускных квалификационных работ	Кафедра		30.05	Кафедра		Отделение ППКРС и ППССЗ		
9.3.2.	Приказ об утверждении тематики выпускных квалификационных работ и научных руководителей	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, ОЮС, зам.дир. по УМР	до 1.10	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, УМЦ, кафедры	ОКиД	Формируется в 1 С	Тема утверждается на основании выписки из протокола заседания кафедры
9.3.3.	Отчет председателя ГАК	Отделение ППКРС и ППССЗ		На следующий день после заседания ГЭК	Председатель ГЭК	Совет колледжа, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, через 5 лет передается в ОКиД		
9.3.4.	Выпускная квалификационная работа	Студент	Кафедра, научный руководитель	За 10 дней до защиты ВКР ГЭК	Председатель ГЭК	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра	Отделение ППКРС и ППССЗ (где хранится итоговая ведомость и протокол ГЭК)	Титульный лист распечатывается из 1 С	Прилагается рецензия и CD с электронной версией выпускной квалификационной работы, записанной с использованием программы Microsoft Word или в формате PDF одним файлом

## 10. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

### 10.1. Выдача диплома о среднем профессиональном образовании

10.1.1.	Перечень дисциплин, включенных в приложение к диплому для потока студентов	УМЦ	-	До 1.05	УМЦ	Отделение ППКРС и ППССЗ, ОКиД	УМЦ	формируется в 1 С	
10.1.2.	Обходной лист	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	Библиотека, СБУиО, ОКиД, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ.	После приказа об отчислении (до получения диплома)	Руководитель Отделения ППКРС и ППССЗ		ОКиД, служба (по иностр. студентам)	Формируется в 1 С	вкладывается в личное дело

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
10.1.3.	Приказ о выдаче диплома в связи с завершением обучения	Отделение ППКРС и ППССЗ	УМЦ, СБУиО, Зам.дир. по УМР	не позднее 3-х дней после окончания работы ГЭК	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, УМЦ, СБУиО, ОКиД, служба(по иностр. студентам), библиотека.	ОКиД	Формируется в 1 С	
10.1.4.	Документ об образовании (оригинал) (диплом)	ОКиД,	Отделение ППКРС и ППССЗ	Не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника	Указано в бланке	копия в личном деле	Студент (если не получен - ОКиД)	Печатается в 1 С	ОКиД несет ответственность за бланк строгой отчетности
10.1.5.	Документ об образовании (оригинал) (приложение к диплому)	Отделение ППКРС и ППССЗ	Отделение ППКРС и ППССЗ	Не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника	Указано в бланке	копия в личном деле	Студент (если не получен - ОКиД)	Печатается в 1 С	После формирования макета Отделения ППКРС и ППССЗ, проверки личных данных в макете Отделения ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам) и студентом, распечатывается в ОКиД. Выдается на основании обходного листа и росписи студента о получении в книге выдачи.
10.1.6.	Акт списания бланков документов об образовании	СБУиО	Члены комиссии по списанию бланков документов строгой отчетности	До 10 июля (не позднее 10 дней после выдачи дипломов)	Зам.дир. по УМР	ОКиД	СБУиО	Формируется в 1С	
10.1.7.	Отчет об использовании бланков документов об образовании	СБУиО	Члены комиссии по списанию бланков документов строгой отчетности	До 15 июля (не позднее 15 дней после выдачи дипломов)	СБУиО	ОКиД	СБУиО	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

10.1.8.	Отчет об остатках бланков документов об образовании	СБУиО	Члены комиссии по списанию бланков документов строгой отчетности	До 15 июля (не позднее 15 дней после выдачи дипломов)	СБУиО	ОКиД	СБУиО	Формируется в 1С	
---------	---	-------	--	---	-------	------	-------	------------------	--

### 10.2. Выдача академической справки, диплома о неполном высшем профессиональном образовании

10.2.1.	Проект академической справки/справки об обучении.	Отделение ППКРС и ППССЗ	Студент	В течение 14 дней с момента выхода приказа об отчислении	Руководитель отделения ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	Формируется в 1 С для студентов занесенных в базу системы, для остальных в шаблоне MS Word	сверяется с данными студента
10.2.2.	Заявление о выдаче академической справки/справки об обучении. (приказ об отчислении с выдачей ...)	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам), ОКиД, зам.дир. по УМР		Директор	СБУиО, служба (по иностр. студентам)	ОКиД		
10.2.3.	Оригинал академической справки /справки об обучении.	ОКиД, Отделение ППКРС и ППССЗ		В течение 10 дней со дня подачи заявления	Лица, указанные в бланке	ОКиД, служба (по иностр. студентам)	Студент	для студентов занесенных в базу системы печатается из 1 С сотрудниками ОКиД, для остальных - печатается в Отделениях ППКРС и ППССЗ	Выдается после проверки личных данных и росписи студента в получении диплома (академической справки) в книге выдачи. В случае печати академической справки на факультете, бланки строгой отчетности получают сотрудники Отделения ППКРС и ППССЗ самостоятельно по обычной схеме

### 10.3. Восстановление документов

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
10.3.1.	Дубликат (замена и восстановление при утере) студенческого билета, зачетной книжки, карточки электронного доступа	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба – по подготовительному отделению для иностранных граждан и иностранных обучающихся, обучающихся по обмену		В течение 10 дней с момента подачи заявления	Лица, указанные в бланке		Студент	Титульный лист распечатывается из 1 С	
10.3.2.	Заявление о выдаче дубликата диплома	Студент	ОКиД, служба (по иностр. студентам)		Директор		ОКиД, служба (по иностр. студентам)		
10.3.3.	Заявление о выдаче дубликата академической справки /справки об обучении.	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)		Директор		Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)		
10.3.4.	Архивная справка	ОКиД		В течение 30 дней с момента поступления заявления от студента	ОКиД		ОКиД		
10.3.5.	Приказ о выдаче дубликата диплома	ОКиД	ОЮС, служба(по иностр. студентам, зам.дир. по УМР	В течение 3-х дней с момента поступления заявления от студента при наличии архивной справки и справки из полиции	Директор	СБУиО, ОпРсИС (по иностр. студентам)	ОКиД	Формируется в 1 С	
10.3.6.	Приказ о выдаче академической справки / справки об обучении	ОКиД	ОЮС, зам.дир. по УМР	В течение 3-х дней с момента поступления заявления от студента	Директор	СБУиО, ОпРсИС (по иностр. студентам)	ОКиД	Формируется в 1 С	
10.3.7.	Дубликат документа об образовании (диплом)	ОКиД		Согласно приказа о выдаче дубликата документа	Лица, указанные в бланке	ОКиД	выпускник	Печатается из 1 С	
10.3.8.	Дубликат документа об образовании (приложение к диплому)	Отделение ППКРС и ППССЗ		В течении 10 дней после подготовки дубликата диплома	Лица, указанные в бланке	ОКиД	выпускник	Печатается из 1 С	Печатает и выдает ОКиД

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

#### 10.4. Личное дело студента

10.4.1.	Личное дело студента	ПКиСП, ОКиД, служба (по иностр. студентам) (после передачи по акту)		Формируется и передается ПКиСП в ОКиД, служба (по иностр. студентам) по акту передачи с приложением приказа о зачислении в течение 5 дней после окончания вступительных испытаний			ОКиД, служба (по иностр. студентам)	Указывается место хранения	
10.4.2.	Личное дело отчисленного	ОКиД	-	До 01.08	-	-	архив	Указывается место хранения	Передается с указанием в АИС номера дела в архиве. Учебная карточка, зачетная книжка, студенческий билет передаются Отделениями ППКРС и ППССЗ по акту
10.4.3.	Личное дело выпускника	ОКиД	-	До 01.08	-	-	архив	Указывается место хранения	Передается с указанием в АИС номера дела в архиве. Учебная карточка, зачетная книжка, студенческий билет передаются Отделениями ППКРС и ППССЗ по акту



№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

## 11. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО КОНТИНГЕНТА

### 11.1. Перевод студентов на следующий курс

11.1.1.	Приказ о переводе с курса на курс	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОЮС, СБУиО, служба (по иностр. студентам), Зам.дир. по УМР	В течение 14 дней после окончания сессии	Директор	СБУиО, ПФС, ОКиД, служба (по иностр. студентам), библиотека, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ.	ОКиД	Формируется в 1 С	
11.1.2.	Приказ о переводе задолжников и установлении сроков сдачи сессии (об условном переводе)	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОЮС, СБУиО, служба (по иностр. студентам), Зам.дир. по УМР	В течение 14 рабочих дней после окончания сессии	Директор	СБУиО, ПФС, ОКиД, служба (по иностр. студентам), УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ.	ОКиД	Формируется в 1 С	
11.1.3.	Приказ о переводе не сдавших сессию по уважительной причине и продлении сессии	Отделение ППКРС и ППССЗ	Служба – по иностран. студентам, ОЮС, СБУиО, Зам.дир. по УМР	В течение 14 рабочих дней после окончания сессии	Директор	СБУиО, ПФС, УкиД, ОпРсИС (по иностр. студентам), библиотека, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ.	ОКиД	Формируется в 1 С	

### 11.2. Изменение статуса студента

11.2.1.	Заявление о предоставлении академического отпуска	Студент	служба – по иностран. студентам, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, куратор курса, зам.дир. по УМР	(для выпускного курса в последнем семестре - не позднее, чем за месяц до начала ГЭК)	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД, служба (по иностр. студентам)		с приложением документа, подтверждающего право на отпуск
11.2.2.	Приказ о предоставлении академического отпуска	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по УМР, служба (по иностр. студентам),	не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения директором	Директор	СБУиО, ПФС, ОКиД, служба (по иностр. студентам), библиотека, УЧ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	с приложением заявления студента и документа, подтверждающего право на отпуск

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
11.2.3.	Заявление о выходе из академического отпуска	Студент	служба – по иностран. студентам, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, куратор курса, зам.дир. по УМР	Не позднее, чем за неделю до окончания академического отпуска	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД, служба (по иностр. студентам)		с приложением документа, подтверждающего право на выход из отпуска по медицинским показаниям
11.2.4.	Приказ о выходе из академического отпуска	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	ОЮС, СБУиО, служба (по иностр. студентам), проректор по УМР	не позднее 3-х дней после принятия решения директором	Директор	СБУиО, ПФС, ОКИД, служба (по иностр. студентам), УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	с приложением личного заявления студента и документа, подтверждающего право на выход из отпуска по медицинским показаниям
11.2.5.	Заявление о продлении академического отпуска	Студент	служба – по иностран. студентам, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, куратор курса, зам.дир. по УМР	Не позднее, чем за неделю до окончания академического отпуска	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД, служба – по иностр. студентам		
11.2.6.	Приказ о продлении академического отпуска	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	ОЮС, СБУиО, служба (по иностр. студентам), Зам.дир. по УМР	не позднее 3-х дней после принятия решения ректором	Директор	СБУиО, ПФС, служба (по иностр. студентам), Уч, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	с приложением заявления студента и документа, подтверждающего право на продление отпуска
11.2.7.	Заявление об отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет	Студент	служба – по иностран. студентам, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, куратор курса, зам.дир. по УМР		Директор		ОКиД, служба (по иностр. студентам)		с приложением основания

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
11.2.8.	Заявление о выходе из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет	Студент	служба – по иностран. студентам, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, куратор курса, зам.дир. по УМР		Директор		ОКиД, служба (по иностр. студентам)		
11.2.9.	Приказ об отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет	ОКиД	служба – по иностран. Студентам, ОЮС, СБУиО, Зам.дир. по УМР	не позднее 3-х дней после принятия решения директором		СБУиО, служба (по иностр. студентам), библиотека, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	с приложением заявления студента и документа, подтверждающего право на отпуск (свидетельство о рождении ребенка)
11.2.10.	Приказ о выходе из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет	ОКиД	служба – по иностран. студентам, ОЮС, СБУиО, Зам.дир. по УМР	не позднее 3-х дней после принятия решения директором		СБУиО, ПФС, служба (по иностр. студентам), УМЦ, факультет	ОКиД	Формируется в 1 С	
11.2.11.	Приказ об отчислении студентов, не приступивших к учебным занятиям по окончании академического отпуска	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	служба – по иностран. студентам, ОЮС, СБУиО, Зам.дир. по УМР, зав.от. по ВиСР	В течение 3-х дней после истечения сроков академического отпуска		СБУиО, ПФС, ОКиД, служба (по иностр. студентам), УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	
11.2.12.	Заявление об отчислении по собственному желанию	Студент	служба – по иностран. студентам, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, Зам.дир. по УМР			Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (иностран. студентам)	ОКиД		
11.2.13.	Приказ об отчислении по собственному желанию	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	служба – по иностран. студентам, ОЮС, СБУиО, зам.дир. по УМР, зав.отд. по ВиСР	не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения директором		СБУиО, ОКиД, библиотека, УМЦ, служба (по иностр. студ.), Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением заявления студента

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
11.2.14.	Заявление об отчислении в связи с переводом в другой ВУЗ	Студент	служба – по иностран. студентам, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, Зам.дир. по УМР		Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД		С приложением основания
11.2.15.	Приказ об отчислении в связи с переводом в другой ВУЗ	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОЮС, СБУиО, Зам.дир. по УМР, зам.дир. по ВиСР	Не позднее 3-х рабочих дней после резолюции директора	Директор	СБУиО, ОКид, библиотека, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением справки из другого ВУЗа
11.2.16.	Приказ об отчислении за академическую неуспеваемость	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	служба – по иностран. студентам, ОЮС, СБУиО, зам.дир. по УМР, зам.дир. по ВиСР	Не позднее 14 дней после окончания сессии	Директор	СБУиО, ОКид, ОпРсИС (по иностр. студентам), библиотека, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	
11.2.17.	Служебная записка о нарушении учебной дисциплины.	Руководитель подразделения, сотрудник, установивший факт нарушения	служба – по иностран. студентам, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, зам.дир. по УМР		Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, служба – по иностран. студентам	ОКиД, ОпРсИС (по иностр. студентам),		С приложением объяснения в письменной форме
11.2.18.	Приказ об отчислении за нарушение учебной дисциплины	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	служба – по иностран. студентам, ОЮС, СБУиО, зам.дир. по УМР, зав.отд. по ВиСР	За дисциплинарные нарушения не позднее 1 месяца со дня установления проступка и не позднее 6 месяцев	Директор	СБУиО, ОКид, библиотека, УМЦ, служба (по иностр. студентам), Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	
11.2.19.	Служебная записка об отчислении студентов, не приступивших к учебным занятиям	Кафедра	служба – по иностран. студентам, кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, Зам.дир. по УМР		Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам),	ОКиД, служба (по иностр. студентам),		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
11.2.20.	Приказ об отчислении студентов, не приступивших к учебным занятиям	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам)	служба – по иностран. студентам, ОЮС, СБУиО, зам.дир. по УМР, зав.отд. по ВиСР	По представлению заведующего кафедрой	Директор	СБУиО, ОКиД, служба (по иностр. студентам), библиотека, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании решения директора по служебной записке об отчислении студентов, не приступивших к учебным занятиям
11.2.21.	Приказ об отчислении за совершение преступления	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба – по иностран. студентам	служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ, ОЮС, СБУиО, Зам.дир. по УМР, зав.отд. ВиСР	По решению суда	Директор	СБУиО, служба (по иностр. студентам), библиотека, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением основания
11.2.22.	Заявление об отчислении в связи с призывом на военную службу	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, Зам.дир. по УМР, служба (по иностр. студентам)		Директор	СБУиО, библиотека, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД, служба (по иностр. студентам)		С приложением основания
11.2.23.	Приказ об отчислении в связи с призывом на военную службу	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам),	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам), ОЮС, СБУиО, зам.дир. по УМР, зав.отд. по ВиСР	не позднее 3-х дней после подачи заявления	Директор	СБУиО, служба (по иностр. студентам), библиотека, УМЦ, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	по заявлению студента с приложением повестки из военкомата
11.2.24.	Приказ об отчислении в связи со смертью	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба – по иностран. студентам	служба – по иностран. студентам, ОЮС, СБУиО, зам.дир. по УМР, зав.отд. по ВиСР	Не позднее 3-х дней с момента предоставления свидетельства о смерти	Директор	СБУиО,ОКиД, Научная библиотека, УМЦ, служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	с приложением свидетельства о смерти

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
11.2.25.	Приказ об отчислении студентов, не прошедших ИГА	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба – по иностран. студентам	служба – по иностран. студентам, ОЮС, СБУиО, зам.дир. по УМР, зав.отд. по ВиСР	через 3 дня после завершения работы ГЭК	Директор	СБУиО, ПФС, ОКиД, библиотека, УМЦ, служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	формируется в 1 С	
11.2.26.	Заявление о предоставлении последиplomного отпуска	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, служба (по инстран. студентам), зам.дир по УМР	В течение 3-х дней с даты защиты ВКР	Директор		ОКиД, служба (по инстран. студентам)		
11.2.27.	Приказ о предоставлении последиplomного отпуска	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД, ПФС, СБУиО, ОЮС, зам.дир. по УМР	3 дня после принятия решения директором	Директор	Кафедра, Отделение ППКРС и ППССЗ, УМЦ, ОКиД, служба (по иностр. студентам)	ОКиД	формируется в 1 С	

### 11.3. Изменение реквизитов студента

11.3.1.	Заявление о переводе на другую специальность / другую профессию	Студент	служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра		Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД, служба – по иностран. студентам (по иностр. студентам),		
11.3.2.	Приказ о переводе на другую специальность / другую профессию	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОЮС, СБУиО, служба – по иностран. студентам, Зам.дир. по УМР	3 дня после заседания переводной комиссии (по студентам с учетом Положения о порядке перевода и восстановления)	Директор	СБУиО, ПФС, библиотека, УМЦ, ОКиД, служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	формируется в 1 С	
11.3.3.	Заявление о переводе на другую специализацию	Студент	служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра		Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД, служба (по иностр. студентам),		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
11.3.4.	Приказ о переводе на другую специализацию	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОЮС, служба – по иностран. студентам, СБУиО, Зам.дир. по УМР	3 дня после заседания переводной Комиссии (по студентам внебюджетной основы обучения с учетом Положения о порядке перевода и восстановления)	Директор	СБУиО, ПФС, библиотека, УМЦ, ОКиД, служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	формируется в 1 С	
11.3.5.	Заявление о переводе с одной формы обучения на другую.	Студент	служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра		Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам),	ОКиД		
11.3.6.	Приказ о переводе с одной формы обучения на другую (с возможностью изменения курса).	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОЮС, служба – по иностран. студентам, СБУиО, Зам.дир. по УМР	3 дня после заседания переводной Комиссии	Директор	СБУиО, ПФС, библиотека, УМЦ, ОКиД, служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	формируется в 1 С	с приложением дополнительного соглашения о расторжении договора
11.3.7.	Заявление о смене основы обучения (за счет средств оплачиваемых Колледжем / на договорной основе).	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра		Директор	Аттестационная комиссия	ОКиД		С приложением основания
11.3.8.	Приказ о смене основы обучения (за счет средств оплачиваемых Колледжем/ на договорной основе).	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОЮС, СБУиО, Зам.дир. по УМР	3 дня после заседания переводной Комиссии	Директор	СБУиО, ПФС, библиотека, УМЦ, ОКиД, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	формируется в 1 С	При переводе с одной основы на другую - С приложением договора и копии квитанции об оплате
11.3.9.	Заявление о смене имени, фамилии, отчества	Студент	служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ		Директор		ОКиД, служба (по иностр. студентам),		С приложением основания (копия документа)

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

11.3.10.	Приказ о смене имени, фамилии, отчества	ОКиД, служба – по иностран. студентам	СБУиО, служба (по иностр. студентам), Зам.дир. по УМР	не позднее 3 дней после подачи заявления	Директор	СБУиО, ПФС, библиотека, УМЦ, ОКиД, служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением заявления и основания (копия документа)
11.3.11.	Списки студентов-должников по оплате	СБУиО		Ежемесячно на 1 число месяца		Отделение ППКРС и ППССЗ, служба – по иностран. студентам	СБУиО	Формируется в 1 С	

#### 11.4. Постановка на учет и снятие с учета в ВУС студентов (после получения Колледжем аккредитации)

11.4.1.	Личная карточка студента (форма Т-2)	ВУС		В течение 10 дней после подписания приказа о зачислении			Картотека в ВУС	Формируется в 1 С	Приказ о зачислении, переводе, об академическом отпуске
11.4.2.	Письмо об отчислении	ВУС		В течение 10 дней после подписания приказа об отчислении	Директор Специалист ВУС	ВУС	Районный военкомат	Формируется в 1 С	
11.4.3.	Письмо об окончании учебы	ВУС		В течение 10 дней после подписания приказа	Специалист ВУС	ВУС	Районный военкомат	Формируется в 1 С	
11.4.4.	Отчет о контингенте обучающихся	ВУС		По необходимости	Директор	ВУС	Районный военкомат	Данные из 1 С	

#### 11.5. Справки для выдачи студентам

11.5.1.	Заявление о предоставлении справок для военкомата	Студент	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, ОКиД, зам.дир. по УМР		Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, СБУиО	ВУС		
---------	---	---------	---	--	----------	--------------------------------	-----	--	--



№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
11.5.2.	Справка о подтверждении факта обучения	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба – по иностран. студентам		1 день	Руководитель отделений ППКРС и ППССЗ (Зам.дир. по УМР), ОКиД, директор служба – по иностран. студентам	-	Студент	Формируется в 1 С	
11.5.3.	Справка-вызов на сессию	Заочники	-	по требованию студента в течение 3 дней после запроса	Руководитель Отделений ППКРС и ППССЗ	-	-	Формируется в 1 С	
11.5.4.	Справка для военкомата (Приложение №2 к перечню 3) Старая форма № Ф26	ВУС, служба (по иностр. студентам),	-	по требованию студента в течение 3 дней после запроса	Директор	-	Студент (военный комиссариат)	Формируется в 1 С	Обязательно ведение карточки Т-2
11.5.5.	Справка о доходах	СБУиО	-	В течение 2 дней после запроса	Директор (заместители), СБУиО	-	Студент	-	-

#### 11.6. Расторжение и перезаключение договора об оказании образовательных услуг

11.6.1.	Дополнительное соглашение к договору (приложение к контракту для иностран. обучающихся)	ОЮС, служба – по иностран. студентам	служба – по иностран. студентам, ПФС, ОЮС		Директор		Студент, СБУиО, служба – по иностран. студентам	Новый договор формируется в 1 С	
11.6.2.	Соглашение о расторжении договора об оказании образовательных услуг со студентам	ОЮС, служба – по иностран. студентам	служба – по иностран. студентам, СБУиО, ОЮС		Директор		Студент, СБУиО, служба – по иностран. студентам	Формируется в 1 С	
11.6.3.	Соглашение о возврате денежных средств (с указанием реквизитов для перечисления средств)	ОЮС, служба – по иностран. студентам	служба – по иностран. студентам, СБУиО, ОЮС		Директор		Студент, СБУиО, служба – по иностран. студентам	Формируется в 1 С	На основании заявления с резолюцией директора

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

## 12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

12.1.	Служебная записка о наложении дисциплинарного взыскания / поощрении.	Руководитель подразделения, установивший факт нарушения / ходатайствующий о поощрении			Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, служба – по иностран. студентам	ОКиД		С приложением объяснения в письменной форме
12.2.	Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба – по иностран. студентам	ОЮС, служба (по иностр. студентам),	Не позднее 10 дней после поступления служебной записки (не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.)	Зам.дир. по УМР	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, служба – по иностран. студентам	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением объяснения в письменной форме и служебной записки
12.3.	Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора.	ОКиД, служба – по иностран. студентам	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам), ОЮС, замы	Не позднее 10 дней после поступления служебной записки (не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.)	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, служба – по иностран. Студентам, ОКиД	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением оригиналов объяснения в письменной форме и служебной записки

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
12.4.	Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде строгого выговора.	ОКиД, служба – по иностран. студентам	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам), ОЮС	Не позднее 10 дней после поступления служебной записки (не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.)	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, служба – по иностран. студентам	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением оригиналов объяснения в письменной форме и служебной записки
12.5.	Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде отчисления	ОКиД, служба – по иностран. студентам	Отделение ППКРС и ППССЗ, служба (по иностр. студентам), ОЮС, замы. директора	Не позднее 10 дней после поступления служебной записки (не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.)	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, служба – по иностран. Студентам, ОКиД	ОКиД	Формируется в 1 С	По решению директора. С приложением оригиналов объяснения в письменной форме и служебной записки
12.6.	Приказ о поощрении	Отделение ППКРС и ППССЗ	служба – по иностран. студентам, Отделение ППКРС и ППССЗ, ОЮС, СБУиО	Не позднее 10 дней после поступления служебной записки	Директор	Отделения ППКРС и ППССЗ, кафедра, ОКиД, СБУиО, служба – по иностран. Студентам	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением служебной записки

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
12.7.	Приказ о поощрении (материальная выплата или скидка на оплату за обучение на определенный срок)	Отделение ППКРС и ППССЗ	ОЮС, ПФС, СБУиО	Не позднее 10 дней после поступления служебной записки	Директор	Отделение ППКРС и ППССЗ, кафедра, ОКиД., ПФС, СБУиО	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением служебной записки

### 13. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ

13.1.	Приглашение на въезд в РФ	служба – по иностран. студентам,		По необходимости	Директор	служба – по иностран. студентам,	Приглашаемый		
13.2.	Гарантийное обязательство о предоставлении документа об эквивалентности образования	Студент	служба – по иностран. студентам,	В течение месяца после приказа о зачислении	Студент		служба – по иностран. студентам,		
13.3.	Правила проживания иностранных граждан	служба – по иностран. студентам,		В день подачи заявления о приеме	Студент	Студент	служба – по иностран. студентам,		
13.4.	Протокол собеседования с поступающим	служба – по иностран. студентам,	Объединенная приемная комиссия, председатель предметной комиссии	В день прохождения собеседования	Директор	служба – по иностран. студентам,	служба – по иностран. студентам,	Формируется в 1 С	
13.5.	Бланк уведомления	служба – по иностран. студентам	Студент	В течение 3 дней с момента въезда РФ	Уполномоченное лицо от Колледжа		Отделение УФМС		
13.6.	Подтверждение о прохождении обучения	служба – по иностран. студентам	служба – по иностран. студентам	В течение 7 дней после запроса	Директор		Организация, сделавшая запрос		
13.7.	Справка студента Колледжа	служба – по иностран. студентам	служба – по иностран. студентам	В течение 3 дней после запроса	Директор, служба – по иностран. студентам		Студент	Формируется в 1 С	
13.8.	Заявка с просьбой проставить «апостиль» на документ об образовании	служба – по иностран. студентам		Июнь текущего года (после окончания обучения)	Директор	служба – по иностран. студентам	Центр международной образовательной деятельности		
13.9.	Заявка о легализации диплома и приложения к диплому	служба – по иностран. студентам		Июнь текущего года (после окончания обучения)	Директор		Департамент консульской службы МИД России		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
13.10.	Список иностранных студентов	служба – по иностран. студентам		По запросу		Общежитие	ОКиД	Данные из 1 С	
13.11.	Список иностранных студентов, проживающих в общежитиях с которыми у Колледжа заключены договора	служба – по иностран. студентам		По запросу			Общежитие	Данные из 1 С	
13.12.	Уведомление о пребывании иностранного гражданина в РФ	служба – по иностран. студентам		В течение 3 дней с момента въезда РФ	Директор	служба – по иностран. студентам	УФМС		

#### 14. УЧЕТ НАГРУЗКИ ПС

14.1.	Табель учета штатной учебной нагрузки ПС	Кафедра		До 5 числа следующего месяца	зав. кафедрой		УМЦ		
14.2.	Табель учета почасовой нагрузки ПС	кафедра		До 25 числа каждого месяца	зав. кафедрой		УМЦ		
14.3.	Сводный табель штатной учебной нагрузки ПС	УМЦ		На 7 число следующего месяца	УМЦ		УМЦ		
14.4.	Сводный табель почасовой оплаты ПС	УМЦ		До 28 числа каждого месяца	УМЦ, ПФС	УМЦ	СБУиО		
14.5.	Табель на оплату преподавателей для подготовительного отделения для иностранных граждан <b>служба – по иностран. студентам</b>	служба – по иностран. студентам	УМЦ, ПФС	До 25 числа каждого месяца	Зам.дир. по УМР	УМЦ	СБУиО		
14.6.	Сведения на оплату работников баз практики (Директор и методист базы практики)	УМЦ		До 25 числа каждого месяца	СБУиО		СБУиО		
14.7.	Табель на оплату работника базы практики	УМЦ	УМЦ, ПФС	До 25 числа каждого месяца	Зам.дир. по УМР		СБУиО		

#### 15. ВНЕШНИЕ ОТЧЕТЫ

15.1.	Сведения о подготовке специалистов СПО в ПОО АНО ККС (форма ФГСН № 3-НК (НОУ))	УМЦ		до 5 октября (по состоянию на 1 октября)	Директор	УМЦ	учредитель	Данные из 1 С	
15.2.	Статистические наблюдения по форме №1-вуз (сведения о направлении выпускников)	ОКиД	Зам.дир. по УМР	до 5 октября (по состоянию на 1 октября)	Директор	УКиД	учредитель	Данные из 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
15.3.	Анализ трудоустройства выпускников	ОКиД	Зам.дир. по УМР	до 05.10 (по состоянию на 1 октября)	Директор	ОКиД	учредитель		
15.4.	Программный модуль «Сведения об образовательном учреждении» (распечатанный на бумажном носителе)	Зам.дир. по УМР		до 1 февраля (по состоянию на 31 декабря)	Директор	Зам.дир. по УМР		Данные из 1 С	
15.5.	Статистические сведения о численности иностранных граждан, обучающихся в Колледже	служба – по иностран. студентам		В течение учебного года по запросу Министерства по образованию и науки	Директор	служба – по иностран. студентам		Данные из 1 С	

#### 16. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

16.1.	Номенклатура дел подразделения	Структурное подразделение	ОКиД, экспертная комиссия Колледжа	Через год после создания подразделения		Подразделение	ОКиД		
16.2.	Сводная номенклатура дел Колледжа	ОКиД	Архив	До 1.12	Директор, Архив	Структурные подразделения (выписки)	ОКиД		
16.3.	Приказ о создании экспертной комиссии	ОКиД	СБУиО, ОЮС, замы директора	По необходимости (переутверждается раз в 5 лет)	Директор	Замы директора, ПФС, СБУиО, ОЮС, члены комиссии	ОКиД		
16.4.	Протоколы экспертной комиссии	Экспертная комиссия		В день заседания (не реже 2 раз в год)	Председатель экспертной комиссии		ОКиД		
16.5.	Приказ о передаче дел в архив для обработки и передачи на хранение	ОКиД	ОЮС	До 30.05	Директор	Структурные подразделения	ОКиД		
16.6.	Сдаточные описи	Структурные подразделения	ОКиД	До 30.06	Структурные подразделения		ОКиД		
16.7.	Опись дел постоянного срока хранения	ОКиД	Экспертная комиссия, Руководители ППССЗ и ППКРС, Архив	Раз в 5 лет	Директор	ОКиД	Архив		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

## 17. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

### 17.1. Утверждение организационно-штатной структуры организации

17.1.1.	Организационная структура организации	Аппарат директора	СБУиО, ПФС, ОКид, ОЮС, зам.директора по направлениям	До 1.12	Директор	Структурные подразделения	Аппарат директора	Данные в 1 С	
17.1.2.	Приказ об утверждении организационной структуры с приложением	Аппарат директора	СБУиО, ПФС, ОКид, ОЮС, зам.директора по направлениям	До 31.12	Директор	Структурные подразделения	ОКид	Данные в 1 С	
17.1.3.	Приказ о внесении изменений в организационно-штатную структуру	ПФС	ОКид, СБУиО, ПФС, ОЮС, зам.директора по направлениям	По необходимости	Директор	ПФС, СБУиО, подразделения, ОЮС	ОКид	Формируется в 1 С	

### 17.2. Разработка штатного расписания

17.2.1.	Штатное расписание подразделения	ОКид	ПФС, ОКид, УМЦ (по ПС), СБУиО, зам.дир. по направлениям	До 1.12	Директор	ОКид	ПФС	Данные из 1 С	
17.2.2.	Сводное штатное расписание	ПФС	ОКид, ПФС, СБУиО, зам.дир. по направлениям	До 31.12	Директор	ОКид, СБУиО, УМЦ	ПФС	Формируется в 1 С	
17.2.3.	Приказ об утверждении штатного расписания	ПФС	ПФС, ОКид, СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлениям	До 31.12	Директор	ПФС, СБУиО, УМЦ	ОКид	Формируется в 1 С	

### 17.3. Изменение штата подразделения

17.3.1.	Служебная записка с обоснованием об изменении штатного расписания кафедры	кафедра	УМЦ		Директор		УМЦ		
17.3.2.	Служебная записка с обоснованием об изменении штатного расписания	Руководитель подразделения	ПФС, УМЦ (учебно-вспомогательный персонал)		Директор	ОКид, УМЦ	ПФС		
17.3.3.	Приказ об изменении штатного расписания	ПФС	СБУиО, ОКид, ПФС, ОЮС, проректоры по направлениям	В течение 3 дней после принятия решения директором	Директор	УМЦ, ПФС	ОКид	Формируется в 1 С	

### 17.4. Подбор персонала

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

17.4.1.	Заявка на поиск и подбор персонала	ОКиД	Зам.дир. по направлению	По необходимости	Руководитель подразделения, зам.дир. по направлению		ОКиД		
17.4.2.	Справка о наличии кандидатов на заявленные позиции	ОКиД		По необходимости	ОКиД	ОКиД	Подразделение	Формируется в 1 С	

**17.5. Прием на работу штатных сотрудников (включая внешних совместителей)**

17.5.1.	Заявление о приеме на работу	Претендент	Руководитель подразделения, ВУС -для военнообязанных, ОКиД, (ПС – УМЦ), зам.дир. по направлению		Директор		ОКиД	Печатается из 1 С (на основании анкетных данных)	С приложением трудовой книжки (справки с основного места работы для совместителей), паспорт, документа об образовании, пенсионного страхового свидетельства, ИНН, 6-х фотографий
17.5.2.	Контрольный лист инструктажа по охране труда	ОКиД	Руководитель подразделения, инженер по охране труда, ответственный за проведение инструктажа на 1 группу электробезопасности, ответственный за проведение инструктажа на рабочем месте.	Представляется вместе с заявлением о приеме на работу	Сотрудник		ОКиД	Формируется в 1 С	
17.5.3.	Лист ознакомления работника с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, коллективным договором и Уставом Колледжа, иными локальными нормативными документами	ОКиД		До оформления трудового договора	Сотрудник		ОКиД	Формируется в 1 С	



№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
17.5.4.	Трудовой договор (Контракт)	Работник	-	Одновременно с написанием заявления, не позднее дня фактического начала работы	Работник, работодатель		В ОКид – 1 экз., у сотрудника – 1 экз.	Формируется в 1 С	До заключения трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен с Уставом ПОО АНО ККС, правилами внутреннего трудового распорядка ПОО АНО ККС, локальными нормативными актами, коллективным договором ПОО АНО ККС
17.5.5.	Личное дело сотрудника	ОКид		После подписания заявления о приеме на работу			ОКид	Титульный лист формируется в 1 С	Имеет даты начала и окончания ведения. Через год после окончания ведения передается по акту в архив ПОО АНО ККС.
17.5.6.	Личная карточка сотрудника (Т-2)	ОКид,		До подписания заявления о приеме на работу			ОКид (в личном деле- после окончания карточки, после полного заполнения карточки, увольнения сотрудника)	Формируется в 1 С	1. На сотрудника, имеющего – внутреннее совместительство заводится вторая карточка по должности. 2. В основной карточке указывается все движение сотрудника.
17.5.7.	Приказ о приеме на работу сотрудника	ОКид	ОЮС, ПФС, СБУиО	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	СБУиО, ПФС, выписка - в структурное подразделение, сотрудник	ОКид	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
17.5.8.	Приказ о приеме на работу научно-педагогических работников	ОКиД	ОЮС, ПФС, СБУиО	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	СБУиО, ПФС, Совет колледжа, УМЦ, структурное подразделение, сотрудник	ОКиД	Формируется в 1 С	По результатам конкурсного отбора
17.5.9.	Заявление об оформлении пластиковой карты для перечисления заработной платы	Сотрудник	СБУиО	Не позднее 4 дней после приказа о приеме на работу	сотрудник		Кредитная организация, копия в СБУиО		
17.5.10.	Заявление об оформлении карточки пенсионного страхования о постановке на учет в пенсионном фонде	Сотрудник	ОКиД	По необходимости	сотрудник	ОКиД	Пенсионный фонд		Заполняется электронная анкета в базе Пенсионного фонда. Оригинал передается в ПФ
17.5.11.	Докладная записка с обоснованием о не прохождении испытательного срока	Руководитель структурного подразделения			Директор		ОКиД		
17.5.12.	Уведомление о не прохождении испытательного срока	ОКиД	ОЮС	Не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного	ОКиД	ОКиД	сотрудник	Формируется в 1 С	На основании, подготовленном структурным подразделением

#### 17.6. Прием на работу иностранных граждан штатных сотрудников

17.6.1.	Заявление иностранного гражданина о приеме на работу	Сотрудник	Структурное подразделение, УМЦ (по ПС), ОКиД, ОЮС, зам.директора	Срок проверки документов составляет до 7 рабочих дней	Директор	Служба (по иностр. гражданам)	УКиД		С приложением: разрешения на работу, миграционной карты, справки о регистрации в г.Москве и МО, медицинской справки (книжка)
17.6.2.	Уведомление о привлечении и об использовании иностранной рабочей силы в налоговую инспекцию	ОКиД		В течение 10 рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу	Директор	служба – отрывной талон	Налоговая инспекция		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
17.6.3.	Уведомление о привлечении и об использовании иностранной рабочей силы в Центр занятости	ОКиД		В течение 3 рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу	Директор	служба – отрывной талон	Центр занятости		
17.6.4.	Уведомление о привлечении и об использовании иностранной рабочей силы в Миграционную службу	ОКиД	служба – по иностран. студентам	В течение 3-х дней после подписания приказа о приеме на работу	Директор	служба – отрывной талон	Миграционная служба		
17.6.5.	Уведомление о пребывании иностранного гражданина на территории РФ (для регистрации)	служба – по иностран. студентам		По необходимости	Директор	ОКиД, служба – отрывной талон	Миграционная служба		Если у иностранного гражданина нет уведомления

#### 17.7. Перемещение штатных сотрудников

17.7.1.	Заявление о переводе на другую должность	Работник	Подразделения, ОКИД, (ПС – УМЦ), зам.дир. по направлению	Не позднее, чем за 3 дня до перевода	Директор		ОКиД		С приложением: дополнительного соглашения и листом прохождения инструктажа на рабочем месте (кроме ПС)
17.7.2.	Дополнительное соглашение	Работник	ОКиД	Одновременно с заявлением	Директор		В ОКИД в личном деле – 1 экз., 1 экз. у сотрудника	Формируется в 1 С	
17.7.3.	Приказ о переводе на другую должность	ОКиД	ОЮС, ПФС, СБУиО, зам.дир. по направлению	Не позднее, чем в течение 3 дней после принятия решения директором	Директор	ПФС, СБУиО, структурные подразделения, УМЦ (ПС), Совет колледжа (ПС), сотрудник	ОКиД	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
17.7.4.	Заявление на совмещение, расширение зоны обслуживания	Сотрудник	Подразделение, УМЦ (ПС), ОКиД, зам.дир. по направлению	Не менее, чем за 3 дня до даты начала совмещения, расширения зоны обслуживания	Директор		ОКиД		
17.7.5.	Служебная записка о назначении на ИО, совмещение, расширение зоны обслуживания	Руководитель подразделения	Сотрудник (на ИО), УМЦ (ПС), ОКиД	Не менее, чем за 3 дня до даты начала совмещения, расширения зоны обслуживания	Директор		ОКиД		
17.7.6.	Приказы о назначении на ИО, совмещение, расширение зоны обслуживания	ОКиД	ОЮС, СБУиО, зам.дир. по направлению	Не позднее, чем в течение 3 дней с даты утверждения заявления директором Не позднее, чем в течение 3 дней с даты совмещения, расширения зоны обслуживания	Директор	ПФС, СБУиО, структурные подразделения, сотрудник	ОКиД	Формируется в 1 С	
17.7.7.	Заявление об освобождении от совмещения в должности, расширения зоны обслуживания	Сотрудник	Подразделение, УМЦ (ПС), ОКиД	Не менее, чем за 3 дня до даты освобождения от совмещения в должности, расширения зоны обслуживания	Директор		ОКиД		
17.7.8.	Служебная записка об освобождении от совмещения в должности, расширения зоны обслуживания	Руководитель подразделения	УМЦ (ПС), ОКиД	Не менее, чем за 2 месяца до даты освобождения от совмещения в должности, расширения зоны обслуживания	Директор	Сотруднику под роспись	ОКиД		Не ранее, чем за 2 месяца

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

17.7.9.	Приказы об освобождении от совмещения в должности, расширения зоны обслуживания	ОКиД	ОЮС, СБУиО, зам.дир. по направлению	Не позднее, чем в течение 3 дней с даты утверждения заявления директором Не позднее, чем в течение 3 дней с даты освобождения от совмещения в должности, расширения зоны обслуживания	Директор	ПФС, СБУиО, структурные подразделения, сотрудник	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании заявления или по истечении 2 месяцев с момента ознакомления
---------	---	------	-------------------------------------	--	----------	--	------	-------------------	--

#### 17.8. Постановка и снятие с воинского учета штатных сотрудников

17.8.1.	Личная карточка (форма Т-2)	ВУС		После подписания приказа о приеме на работу	сотрудник		В картотеке начальника ВУС	Формируется в 1 С	На заявлении о приеме на работу ставится виза начальника ВУС
17.8.2.	Письмо о зачислении нового сотрудника в штат Колледжа	ВУС		После приказа о приеме на работу	ВУС		В районном военкомате		С приложением листка-сообщения для военкомата
17.8.3.	Отрывной талон листка-сообщения	ВУС		После приказа о приеме на работу		Вкладывается в личное дело	ВУС		
17.8.4.	Письмо об увольнении работника из Колледжа	ВУС		После приказа об увольнении	ВУС	ВУС (копия)	Районный военкомат		
17.8.5.	Отчет о численности работающих и забронированных граждан пребывающих в запасе	ВУС		В конце календарного года	Директор		Районный военкомат, ОКид	Данные из 1 С	
17.8.6.	Карточка учета организации (форма №18)	ВУС		В начале календарного года	Директор		В Управу района в воинский отдел		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

#### 17.9. Введение в должность

17.9.1.	Лист инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	Структурное подразделение		Не позднее, чем в день начала работы	Сотрудник, структурное подразделение	ОКиД	ОКиД, роспись в журнале инструктажа подразделения		Вносится запись в журнал подразделения с росписью сотрудника о прохождении инструктажа по охране труда на рабочем месте
---------	---	---------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------	------	---	--	---

#### 17.10. Обучение и повышение квалификации персонала

17.10.1.	Заявка в план обучения ППС	Руководитель подразделения	Зам.дир. по УМР, руководитель отделения ППССЗ и ППКРС, ЦДО	До 20.06	Директор	Совет колледжа	УМЦ		
17.10.2.	План обучения и повышения квалификации ППС на год	ЦДО	УМЦ (ПС), ОЮС, СБУиО, ПФС, отделения ППССЗ и ППКРС	До 25.06	Директор	Совет колледжа	ЦДО		
17.10.3.	Заявление сотрудника на обучение и повышение квалификации	Сотрудник	Руководитель подразделения, ОЮС, УМЦ, ПФС	Не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала повышения квалификации	Директор		ЦДО		
17.10.4.	Приказ о направлении на обучение и повышение квалификации персонала	ОКиД	УМЦ(ППС), ОКид, ОЮС, СБУиО, ПФС, зам.дир. по направлению	В течение 3 дней после принятия решения директором	Директор	СБУиО, ПФС, ЦДО, структурное подразделение (выписка)	ОКиД	Формируется в 1 С	
17.10.5.	Договор с обучающей организацией	ЦДО, ПФС	ПФС, СБУиО, ОЮС		Директор	ЦДО, СБУиО			
17.10.6.	Отчет о прохождении обучения	ЦДО		Ежеквартально – до 5 числа следующего квартала	Директор	ЦДО	Учредитель		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

**17.11. Документы по кадровому делопроизводству**

17.11.1.	Положение о подразделении	Руководитель подразделения	УМЦ (кафедры), ОКиД, ОЮС, ПФС, зам.дир. по направлению	До формирования подразделения	Директор	Структурное подразделение, ПФС	ОКиД		
17.11.2.	Приказ об утверждении Положения о подразделении	Подразделение	ОКиД, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 дней после окончания согласования и утверждения Положения	Директор	ПФС, СБУиО, ОКиД, ОЮС, структурное подразделение	ОКиД		
17.11.3.	Должностная инструкция	Руководитель подразделения	ОКиД, ОЮС, ПФС, зам.дир. по направлению	До формирования должности в подразделении	Директор	Структурное подразделение, сотрудник	ОКиД		
17.11.4.	Справки по месту требования	ОКиД		В течение 3 рабочих дней со дня обращения (архивные – в течение месяца со дня запроса)	ОКиД		сотрудник	Формируется в 1 С	

**17.12. Поощрения и взыскания сотрудников**

17.12.1.	Служебная записка о поощрении (доплате) сотрудника (-ов)	Подразделение	ПФС, зам.дир., курирующие направление	Не позднее 5 дней до окончания месяца	Директор		ОКиД		
17.12.2.	Приказ о поощрении сотрудника (-ов)	ОКиД	СБУиО, ПФС, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 дней после утверждения директором служебной записки	Директор	ПФС, СБУиО, структурное подразделение	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании служебной записки руководителя подразделения или курирующего зам.дир.
17.12.3.	Приказ об установлении надбавок	ОКиД	СБУиО, ПФС, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после утверждения директором служебной записки или получения подтверждающего документа	Директор	ПФС, СБУиО, структурное подразделение	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании регламентирующих документов

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
17.12.4.	Приказ о назначении доплат	ОКиД	СБУиО, ПФС, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после утверждения директором служебной записки или получения подтверждающего документа	Директор	ПФС, СБУиО, структурное подразделение	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании служебной записки и приложенного основания
17.12.5.	Заявление о предоставлении материальной помощи	Сотрудник	Подразделение, ПФС, собр.труд.коллектива		Директор		ОКиД		С приложением основания
17.12.6.	Приказ о предоставлении материальной помощи	ОКиД	СБУиО, ПФС, ОЮС	В течение 3 дней после утверждения директором заявления	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании заявления с приложением оснований
17.12.7.	Акт о фиксации нарушения трудовой дисциплины	ОКиД, структурное подразделение (не менее 3 сотрудников)		В день отсутствия на работе	ОКиД, структурное подразделение (не менее 3 сотрудников)	Сотрудник (в день выхода на работу)	ОКиД		Отказ ознакомления работника с актом фиксируется отдельным актом
17.12.8.	Уведомление-вызов для дачи разъяснения при отсутствии на работе	ОКиД		По необходимости	ОКиД	ОКиД	сотрудник	Печать конверта из 1 С	На основании служебной записки Высылается сотруднику по указанному сотрудником адресу в трудовом договоре заказным письмом с вызовом на рабочее место для дачи разъяснений



№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
17.12.9.	Объяснительная записка сотрудника	Сотрудник		В течение 2-х раб.дней после даты ознакомления с актом фиксации нарушения трудовой дисциплины	Подразделение		ОКиД		Акт об отсутствии на работе, Объяснительная записка сотрудника, совершившего проступок, Служебная записка о наложении дисциплинарного взыскания одновременно доклаждаются директору
7.12.10.	Служебная записка о наложении дисциплинарного взыскания	Руководитель подразделения		В день получения объяснительной записки сотрудника, совершившего проступок	Директор		ОКиД		Квалификация степени проступка и ходатайство о наложении того или иного вида взыскания. Акт об отсутствии на работе, Объяснительная записка сотрудника, совершившего проступок, Служебная записка о наложении дисциплинарного взыскания одновременно доклаждаются директору

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

7.12.11.	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (за исключением увольнения)	ОКиД	ОЮС	Не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка	Директор	Сотрудник-,под роспись СБУиО, ПФС, подразделение	ОКиД,	Формируется в 1 С	1. На основании акта об отсутствии на работе, объяснительной записки сотрудника, совершившего проступок, служебной записки о наложении дисциплинарного взыскания с резолюцией директора. 2. Приказы о взыскании действуют 1 год, в течение которого сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, <b>НЕ может</b> быть премирован.
----------	--	------	-----	--	----------	--	-------	-------------------	--

### 17.13. Отпуск

7.13.1.	Приказ о составлении графика отпусков на следующий год	ОКиД	ОЮС	За 45 дней до начала календарного года	Директор	Всем подразделениям	ОКиД		
7.13.2.	График отпусков структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	ОКиД, УМЦ (ПС), зам.дир. по направлению, совет труд.колл.	Согласно приказа о составлении графика	Директор	Подразделения, УМЦ (ПС)	ОКиД		С росписью согласования каждого работника в графике подразделения
7.13.3.	Приказ об утверждении сводного графика отпусков (с приложением графика)	ОКиД	ОЮС	За 2 недели до начала календарного года	Директор		ОКиД, СБУиО, УМЦ	Формируется в 1 С	
7.13.4.	Уведомление об очередном отпуске	ОКиД		За 2 недели до начала отпуска (по графику отпусков)	ОКиД	ОКиД	Сотрудник, подразделения		Автоматическая печать из АИС

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
7.13.5.	Заявление на отпуск	сотрудник	Подразделение, (для ПС - УМЦ), зам.дир. по направлению	За 2 недели до начала отпуска (если вне графика отпусков)	Директор		ОКиД		Заполняется при изменении даты отпуска
7.13.6.	Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	ОКиД	СБУиО, ОЮС	За 2 недели до даты начала отпуска	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ПС), сотрудник (под роспись)	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании утвержденного графика отпусков или заявления
7.13.7.	Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	Сотрудник	Подразделение, УМЦ (ПС), ОКиД, зам.дир. по направлению	По необходимости	Директор		ОКиД,		с приложением копии свидетельства о рождении
7.13.8.	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	ОКиД	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после утверждения заявления директором	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ПС)	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком с приложением копии свидетельства о рождении
7.13.9.	Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам	ОКиД	Подразделение, УМЦ (ПС), ОКиД, зам.дир. по направлению	По необходимости	Директор		ОКиД		С приложением копии листка нетрудоспособности
7.13.10.	Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам	ОКиД	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3-х раб.дней после утверждения заявления директором	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ПС)	ОКиД		На основании заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам с приложением листка нетрудоспособности
7.13.11.	Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска	Сотрудник	Подразделение, УМЦ (ПС), ОКиД, зам.дир. по направлению	За 2 недели до начала обучения	Директор		ОКиД		С приложением справки-вызова из учебного учреждения

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
7.13.12.	Приказ о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска	ОКиД	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после принятия решения директором	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ПС)	ОКиД	Формируется в 1 С	Заявление о предоставлении учебного отпуска, С приложением справки-вызова из учебного учреждения
7.13.13.	Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (за свой счет)	Сотрудник	Подразделение, УМЦ (ПС), ОКиД, зам.дир. по направлению		Директор		ОКиД		
7.13.14.	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (за свой счет)	ОКиД	СБУиО, ОЮС	В течение 3 рабочих дней после принятия решения директором	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ПС)	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (за свой счет)
7.13.15.	Служебная записка об отзыве из отпуска	Подразделение	Сотрудник, подразделение, УМЦ (по ПС), зам.дир. по направлению		Директор		ОКиД		С обоснованием производственной необходимости с письменной резолуцией сотрудника, вызываемого из отпуска, о согласии, с указанием даты предоставления неиспользованной части отпуска
7.13.16.	Приказ об отзыве из отпуска	ОКиД	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после принятия решения директором	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ПС)	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании служебной записки об отзыве из отпуска
7.13.17.	Заявление о замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией	Сотрудник	Подразделение, УМЦ (ПС), ОКиД, ПФС		Директор		ОКиД		При условии использования 28 кал.дней за отп.период, отпуск, превышающий 28 дней

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
7.13.18.	Приказ о замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией	ОКиД	СБУиО, ПФС, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после принятия решения Директором	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ППС)	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании заявления о замене очередного отпуска денежной компенсацией
7.13.19.	Заявление с обоснованием о предоставлении длительного отпуска ППС	Сотрудник	Подразделение, УМЦ (ПС), УКиД, зам.дир. по УМР		Директор	Совет колледжа	ОКиД		В соответствии с законодательством
7.13.20.	Выписка из протокола заседания Ученого совета о предоставлении длительного отпуска ППС	Совет колледжа	Подразделение, УМЦ (ПС), ОКиД, зам.дир. по УМР		Директор	Совет колледжа	ОКиД		
7.13.21.	Приказ о предоставлении длительного отпуска ППС	ОКиД	СБУиО, УМЦ, ПФС, ОЮС, зам.дир. по УМР	В течение 3 рабочих дней после протокола заседания Совета колледжа	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ППС)	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании заявления с обоснованием и выписки из решения Совета Колледжа
7.13.22.	Заявление на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск	сотрудник	Руководитель подразделения, (для ПС - УМЦ)		Директор		ОКиД		Заполняется при изменении даты отпуска
7.13.23.	Приказ о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	ОКиД	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	За 2 недели до даты начала отпуска	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ППС)	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании утвержденного графика отпусков или заявления

**17.14. Командирование сотрудников**

17.14.1.	Заявка с обоснованием на командирование сотрудников	Подразделение	Зам.дир. по направлению	До 1.12 – ежегодно, Корректировка - До 20 числа последнего месяца квартала	Директор	Зам.дир. по направлению	ПФС		.
17.14.2.	Приказ об утверждении плана командировок сотрудников на год, с приложением	ПФС	СБУиО, ОЮС, ОКиД, зам.дир. по направлению		Директор	Зам.дир. по направлению, ОКиД, структурное подразделение, ПФС, СБУиО	ОКиД		с приложением

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
17.14.3.	Приказ о внесении изменений в план командировок, с приложением	ПФС	СБУиО, ОЮС, ОКиД, зам.дир. по направлению		Директор	Зам.дир. по направлению, ОКиД, структурное подразделение, ПФС, СБУиО	ОКиД		с приложением
17.14.4.	Сводный план командирования	Аппарат директора	Зам.дир. по направлениям, ПФС, ОКиД	До 1.12 – ежегодно, корректировка - До 20 числа последнего месяца квартала	Директор	ПФС, УКиД,	Аппарат директора		
17.14.5.	Служебная записка с обоснованием на командирование сотрудника	Подразделение	ПФС, СБУиО зам.дир. по направлению		Директор		ОКиД		Пишется на основании приглашения.
17.14.6.	Заявление сотрудника на командирование	Сотрудник	Подразделение, УМЦ (по ПС), ПФС, зам.дир. по направлению	За 10 дней до начала командировки	Директор		ОКиД		Пишется на основании приглашения и служебной записки
17.14.7.	Смета расходов на командирование	ПФС		В течение 3 рабочих дней после получения решения директора	Директор	Зам.дир. по направлению, сотрудник, СБУиО	ПФС		Допускается корректировка после возвращения из командировки на основании представленных документов
17.14.8.	Приказ о командировании сотрудника	ОКиД	СБУиО, ПФС, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после принятия решения директором	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ПС)	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании приглашения, заявления и служебной записки
17.14.9.	Командировочное удостоверение (форма №т-10)	ОКиД	на основании приказа	В день подписания приказа	ОКиД		Сотрудник, после возвращения из командировки – СБУиО	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

17.14.10.	Служебное задание	ОКиД (оформление бланка); руководитель структурного подразделения	руководитель структурного подразделения	В день подписания приказа	Директор		Сотруднику, отъезжающему в командировку В течение 3-х дней после возвращения из командировки - СБУиО	Формируется в 1 С	
17.14.11.	Служебная записка (заявление) с обоснованием об изменении сроков/отмене командирования	Подразделение (сотрудник)	УМЦ (по ПС), СБУиО, ПФС, зам.дир. по направлению		Директор		ОКиД		С приложением оснований
17.14.12.	Приказ об изменении сроков/отмене командирования	ОКиД	ПФС, СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после принятия решения директором	Директор	СБУиО, ПФС, структурное подразделение, УМЦ (ППС)	ОКиД	Формируется в 1 С	
17.14.13.	Отчет о командировании	Сотрудник	руководитель структурного подразделения	В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	Директор		СБУиО		
17.14.14.	Авансовый отчет о командировании	Командированный сотрудник	СБУиО	В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	Директор		СБУиО		С приложением обоснования

**17.15. Высвобождение персонала**

17.15.1.	Заявление об увольнении	Сотрудник	Подразделение, УМЦ (ПС), ОКиД, СБУиО (для материально ответственных лиц)	За 2 недели до даты увольнения, проходящие испыт. срок, инвалиды, пенсионеры – за 3 дня	Директор		ОКиД		
17.15.2.	Уведомление об окончании срока трудового договора	ОКиД		За 2 недели до даты окончания сроков действия трудового договора, проходящие испыт. срок, инвалиды, пенсионеры – за 3 дня	ОКиД		ОКиД, сотрудник	Формируется в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
17.15.3.	Приказ о расторжении трудового (Контракта) договора (п.2 части 1 ст. 77 ТК РФ) в связи с истечением срока трудового договора (Контракта)	ОКиД	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после принятия решения директором	Директор	Сотрудник, УМЦ (ПС), ПФС, СБУиО, подразделение, библиотека	ОКиД	Формируется в 1 С	
17.15.4.	Приказ об увольнении сотрудника по собственному желанию (п.3 части 1 ст. 77 ТК РФ)	ОКиД	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после принятия решения директором	Директор	Сотрудник, УМЦ (ПС), ПФС, СБУиО, подразделение, библиотека	ОКиД	Формируется в 1 С	С приложением личного заявления, предоставление сведений в Медстрах в течение 10 дней с даты увольнения
17.15.5.	Уведомление о сокращении штата сотрудника	ОКиД	ОЮС	За 2 месяца до даты сокращения должности	ОКиД	ОКиД	У сотрудника		На основании изменения штатного расписания или приказа о ликвидации или реорганизации предприятия / подразделения
17.15.6.	Список вакантных должностей в соответствии с квалификацией работника	ОКиД		После момента получения уведомления об увольнении до момента увольнения	ОКиД	ОКиД	Сотрудник		
17.15.7.	Приказ об увольнении сотрудника в связи с сокращением штата (ст. 81 ТК РФ)	ОКиД	ПФС, СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	За 1 один месяц (ст. 81 ТК РФ)	Директор	Сотрудник, УМЦ (ПС), ПФС, СБУиО, подразделение, библиотека	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании заявления работника на увольнение по данной статье, с учетом мнения профкома
17.15.8.	Приказ о расторжении трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)	ОКиД	СБУиО, ОЮС, зам.дир. по направлению	В течение 3 рабочих дней после предоставления свидетельства о смерти	Директор	Сотрудник, УМЦ (ПС), ПФС, СБУиО, подразделение, библиотека	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании свидетельства о смерти сотрудника



№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

17.15.9.	Приказ о расторжении трудового договора в связи с неисполнением условий трудового договора (контракта)	ОКиД	СБУиО, ОЮС, совет.труд.колл зам.дир. по направлению	-	Директор	Сотрудник, УМЦ (ПС), ПФС, СБУиО, подразделение, библиотека	ОКиД	Формируется в 1 С	На основании докладной записки руководителя подразделения, акта о нарушении, объяснительные записки
----------	--	------	---	---	----------	--	------	-------------------	---

**17.16. Совет колледжа**

17.16.1.	Приказ об объявлении состава Совета колледжа	Секретарь Совета колледжа	ОКиД, ОЮС	на основании решения конференции трудового коллектива	Директор	кафедры, отделение ППССЗ и ППКРС	ОКиД Секретариат Совета колледжа	Формируется в 1 С	Протокол заседания трудовой конференции
17.16.2.	Приказ о проведении конкурсного отбора на замещение должностей ПС и научных кадров	Секретарь Совета колледжа	ОКиД, ОЮС	До 30.07	Директор	кафедры, отделение ППССЗ и ППКРС	Секретариат Совета колледжа	Формируется в 1 С	Совет колледжа 2 раза в год
17.16.3.	Служебная записка о рассмотрении вопросов на заседании Совета колледжа	Структурное подразделение	Ученый секретарь	не позднее чем за 10 дней до заседания Совета колледжа	Директор		Секретариат Совета колледжа		
17.16.4.	Список работ и достижений ПС	сотрудник	Кафедра	в соответствии с приказами	Секретарь совета колледжа		ОКиД		
17.16.5.	Решение (протокол) заседания кафедры	Кафедра		В день заседания кафедры	Зав. кафедрой	Секретарь Совета колледжа	ОКиД		Для предоставления на Совет колледжа
17.16.6.	Представление для конкурса	Секретарь Совета колледжа		На очередном заседании Совета колледжа			ОКиД		Хранится в личном деле в отд.кадров
17.16.7.	Уведомление соискателя о дате и времени рассмотрения конкурсных материалов	Секретарь Совета колледжа		не позднее чем за 10 дней до заседания Совета колледжа	Председатель совета колледжа		Секретариат Совета колледжа		
17.16.8.	Уведомление членов Совета колледжа о дате и времени проведения Совета колледжа	Секретарь Совета колледжа	Председатель Совета колледжа	не позднее чем за 10 дней до заседания Совета колледжа	Секретарь совета колледжа		член Совета колледжа		

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

17.16.9.	Явочный лист членов Совета колледжа	Секретарь Совета колледжа		не позднее чем за 10 дней до заседания Ученого совета	Секретарь Совета колледжа		Секретариат Совета колледжа		
17.16.10.	Протокол заседания Совета колледжа	Секретарь Совета колледжа		в течении 3 дней после заседания Совета колледжа	Председатель Совета колледжа		Секретариат Совета колледжа	Формируется в 1 С	
17.16.11.	Выписка из протокола Совета колледжа о продолжении трудовых отношений с научно-педагогическими работниками по итогам конкурсного отбора	Секретарь Совета колледжа		в течении 3 дней после заседания Совета колледжа	Председатель Совета колледжа	ОКиД	Секретариат Совета колледжа	Печать из 1 С	При первичном рассмотрении на ученом совете договор перезаключается, в остальных случаях договор в основном продлевается или заключается дополнительно соглашение
17.16.12.	Приказ по итогам конкурсного отбора	ОКиД	СБУиО, ОЮС, зам.дир.по направлению	в течении 3 дней после поступления документов в ОКиД	Директор	ПФС, СБУиО, УМЦ, подразделение, сотрудник – под роспись	ОКиД	Формируется в 1 С	При наличии заявления, списка научных работ ПС, протокола заседания кафедры, выписки из протокола Совета колледжа

**17.17. Аттестация административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала**

17.17.1.	Приказ о сроках проведения аттестации и составе комиссии	ОКиД, ОЮС	ОЮС, замы директора по направлениям	(по необходимости) За 1-2 месяца до начала аттестации	Директор	замы директора по направлениям, члены комиссии, подразделения	ОКиД	Формируется в 1 С	Аттестация для персонала проводится 1 раз в 5 лет (по необходимости)
17.17.2.	Представление на сотрудника	Подразделение		За 2 недели до начала проведения аттестации	Подразделение	Сотрудник – под роспись	ОКиД – после решения заседания аттестационной комиссии		
17.17.3.	Аттестационный лист	Комиссия	Члены комиссии	Во время заседания аттестационной комиссии	Председатель комиссии	Сотрудник – под роспись	ОКиД	Ввод данных в 1 С	

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------	------------

17.17.4.	Выписка из протокола аттестационной комиссии	Комиссия	Члены комиссии	В течение 3 дней утверждения протокола заседания аттестационной комиссии	Председатель комиссии	Директор (в недельный срок), ОКиД	Комиссия	Формируется в 1 С	
----------	--	----------	----------------	--	-----------------------	-----------------------------------	----------	-------------------	--

#### 17.18. Учет рабочего времени

17.18.1.	Табель учета использования рабочего времени	Подразделение (табельщик)	ОКиД	С 16 по 18 и с 27 по 28 каждого месяца	Подразделение		СБУиО	Данные в 1 С	
17.18.2.	Табель учета использования рабочего времени на внештатного преподавателя по практике	Подразделение	УМЦ	Не позднее 25 числа каждого месяца	Подразделение		УМЦ		
17.18.3.	Сводный табель учета использования рабочего времени на внештатного преподавателя по практике	УМЦ	ПФС	Не позднее 28 числа каждого месяца	УМЦ		СБУиО		
17.18.4.	Лист нетрудоспособности	Сотрудник		В день выхода на работу	Директор, гл.бухгалтер	Ответственный за ведение табеля, подразделения	СБУиО	Данные в 1 С	
17.18.5.	Оформление листа о нетрудоспособности(больничного листа)	ОКиД	СБУиО	В течении 3-х дней	Руководитель подразделения	Директор		Формируется в 1 С	
17.18.6.	Коррекционный табель учета использования рабочего времени	Подразделение (табельщик)	ОКиД	По необходимости	Руководитель структурного подразделения		СБУиО	Данные в 1 С	
17.18.7.	Промежуточный табель учета использования рабочего времени	Подразделение (табельщик)	ОКиД	По необходимости	Руководитель структурного подразделения		СБУиО	Данные в 1 С	Оформляется на сотрудника, подлежащего увольнению

#### 18. ЗАКУПКА ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД АКАДЕМИИ

##### 18.1. Закупка товаров, работ и услуг для нужд Академии до 100 000,00 руб.

18.1.1	Служебная записка на закупку товаров, работ, услуг	Структурное подразделение (кафедры, центры, управления, отделы и т.п.)	Распорядитель денежных средств (Учредитель)	Не менее семи рабочих дней до заключения договора	Директор	Согласно резолюции Директора	ПФС		Закупка товаров, работ, услуг может производиться 1 раз в квартал по одноименным товарам
18.1.2	Подача заявки	Структурное подразделение (кафедры,	Распорядитель денежных средств	Не менее семи рабочих дней до заключения	Директор	Согласно резолюции Директора	ПФС		Закупка товаров, работ, услуг может

№ пп	Наименование документа	Ответственный за подготовку документа	Кто согласовывает документ	Срок представления документа	Кто подписывает (утверждает) документ	Кому доводится документ (копия)	Где хранится оригинал документа	Работа в 1 С	Примечания
		центры, управления, отделы т.п.)	(Учредитель)	договора					производится 1 раз в квартал по одноименным товарам
18.1.3	Информационная карта	Структурное подразделение (кафедры, центры, управления, отделы и т.п.)	Распорядитель денежных средств (Учредитель)	Не менее семи рабочих дней до заключения договора	Директор	Согласно резолюции Директора	ПФС		Закупка товаров, работ, услуг может производиться 1 раз в квартал по одноименным товарам
<b>18.2. Закупка товаров, работ и услуг для нужд Академии от 100 000,01 до 500 000,00 руб</b>									
18.2.1	Служебная записка на закупку товаров, работ, услуг.	Структурное подразделение (кафедры, центры, управления, отделы и т.п.)	Распорядитель денежных средств (Учредитель)	Не менее тридцати пяти рабочих дней до заключения договора	Директор	Согласно резолюции Директора	ПФС		Закупка товаров, работ, услуг может производиться 1 раз в квартал по одноименным товарам
18.2.2	Техническое задание	Структурное подразделение (кафедры, центры, управления, отделы и т.п.)	Распорядитель денежных средств (Учредитель)	Не менее тридцати пяти рабочих дней до заключения договора	Директор	Согласно резолюции Директора	ПФС		Закупка товаров, работ, услуг может производиться 1 раз в квартал по одноименным товарам
18.2.3	Информационная карта	Структурное подразделение (кафедры, центры, управления, отделы и т.п.)	Распорядитель денежных средств (Учредитель)	Не менее тридцати пяти рабочих дней до заключения договора	Директор	Согласно резолюции Директора	ПФС		Закупка товаров, работ, услуг может производиться 1 раз в квартал по одноименным товарам

**Примечания:**

1. Срок представления документа (колонка 5) – окончательный, после всех согласований (срок согласования каждого документа не должен превышать 3 дней).
2. Документы, требующие утверждения, утверждаются лицом или руководителем подразделения, отраженного в колонке 6.
3. Должностные лица, согласовывающие документ (колонка 4), изложены в порядке очередности согласования документа.
4. За ввод данных и документов в АИС (в соответствии с примечанием) отвечает лицо, ответственное за подготовку документа (колонка 3).
5. Выписки из всех приказов и распоряжений по учету студенческого контингента вкладываются в личное дело.