

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПРИКАЗАМИ/РАСПОРЯЖЕНИЯМИ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ, ФИЗКУЛЬТУРНОЙ,
СПОРТИВНОЙ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ**
**Создание приказа об организации культурно-массовой, физкультурной,
спортивной и оздоровительной работы со студентами для
факультетов/институтов**

1. Выбрать пункт меню КОНТИНГЕНТ СТУДЕНТОВ→ ПРИКАЗЫ→ Полный список приказов
2. Выбрать тип приказа «Приказ об организации внеучебной работы со студентами» (Ид 302).
3. Заполнить факультет и форму обучения.
4. Сохранить заголовок приказа, автоматически в соответствии с делопроизводством будет проставлен префикс. (Не ИЗМЕНЯТЬ, сейчас 01-18/).
5. Открыть приказ, используя кнопку <Приказ> или двойной щелчок мышью по заголовку приказа.
6. В форме приказа заполнить поля:
 - 6.1. «Тип пункта:» – выбрать значение по F9 «Организовать мероприятие (факультет)/Организовать мероприятие (вуз)»**
 - 6.1.1. «С:», «Дата по:»–ввести даты проведения мероприятия.
 - 6.1.2. «Наименование:»–ввести название мероприятия. (Например «День студента»)
 - 6.1.3. «Примечание:»–ввести место проведения мероприятия. (Например: пр. Мира 55, 2 учебный корпус ОмГУ, актовый зал; база отдыха «Аэлита»)
 - 6.1.4. «Причина:»–выбрать тип мероприятия по F9:
 - культурно-массовое мероприятие (направление "Досуговая деятельность")
 - культурно-массовое мероприятие (направление "Духовно-нравственное воспитание")
 - культурно-массовое мероприятие (направление "Художественно-творческое развитие личности")
 - культурно-массовое мероприятие (направление "Интеллектуальное развитие личности")
 - культурно-массовое мероприятие (направление "Гражданско-патриотическое воспитание")
 - культурно-массовое мероприятие (направление "Профессионально-трудовое воспитание")
 - культурно-массовое мероприятие (направление "Волонтерская деятельность и социальное проектирование")
 - культурно-массовое мероприятие (направление "Профилактическая деятельность")
 - культурно-массовое мероприятие (направление "Студенческое самоуправление")

- культурно-массовое мероприятие (направление "Сохранение традиций студентов ОмГУ")
- культурно-массовое мероприятие (направление "Участие студентов в молодежных региональных, сибирских, всероссийских, международных форумах, конкурсах, фестивалях")
- оздоровительное мероприятие
- спортивное мероприятие
- физкультурное мероприятие

6.2. «Тип пункта:» выбрать значение по F9 «Выделить денежные средства»

6.2.1. «Сумма:»—вести общую сумму расходов, связанных с проведением указанного мероприятия.

6.2.2. «С:»—вести дату начала мероприятия.

Примечание: если проведение мероприятия планируется без расходов, пункт «Выделить денежные средства» в приказ не вносить.

6.3. «Тип пункта:» выбрать значение по F9 «Выделить денежные средства за счет субсидий».

6.3.1. «Сумма:»—вести сумму расходов за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

6.3.2. «С:»—вести дату начала мероприятия.

Примечание: если проведение мероприятия планируется без расходов за счет средств субсидий, пункт «Выделить денежные средства за счет субсидий» в приказ не вносить.

6.4. «Тип пункта:» выбрать значение по F9 «Утвердить смету».

Примечание: если проведение мероприятия планируется без расходов, пункт «Утвердить смету» в приказ не вносить.

6.5. «Тип пункта:» выбрать значение по F9 «Утвердить программу мероприятия».

6.5.1. «Наименование:»—вести название программы. (Например: «День студента»)

6.5.2. «С:»—вести дату начала мероприятия.

6.6. «Тип пункта:» выбрать значение по F9 «Утвердить список студентов-участников».

Примечание: список студентов-участников утверждается распоряжением декана об организации внеучебной работы со студентами.

6.7. «Тип пункта:» выбрать значение по F9 «Назначить ответственного».

6.7.1. «С:»—вести дату начала мероприятия.

7. После заполнения приказа, поставить подписи, заполнив их по шаблону. Внести необходимые изменения в набор подписей в соответствии с типом мероприятия:

7.1. Подписи в приказе на культурно-массовые мероприятия:

Проректор по внеучебной и социальной работе

Т.Н. Полякова

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер-начальник управления

О.Ю. Василенко

Бухгалтерского учета и отчетности

Начальник отдела экономики

и нормирования труда

Л.В. Юськова

Начальник отдела внеучебной работы
Декан

Т.В. Терёхина
О.С. Иссерс

7.2. Подписи в приказе на физкультурные, спортивные, оздоровительные мероприятия:

Проректор по внеучебной и социальной работе
СОГЛАСОВАНО

Т.Н. Полякова

Главный бухгалтер-начальник управления
Бухгалтерского учета и отчетности
Начальник отдела экономики
и нормирования труда

О.Ю. Василенко

Заведующий кафедрой физического воспитания
Декан

Л.В. Юськова

В.Г. Турманидзе

О.С. Иссерс

7.3. Подписи в приказе без расходов на проведение мероприятия:

Проректор по внеучебной и социальной работе
СОГЛАСОВАНО

Т.Н. Полякова

Начальник отдела внеучебной работы
Заведующий кафедрой физического воспитания
Декан

Т.В. Терёхина/

В.Г. Турманидзе

О.С. Иссерс

8. Перевести приказ в чистовик и распечатать в 3-х экземплярах.

Создание распоряжения об организации культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами

1. Выбрать пункт меню КОНТИНГЕНТ СТУДЕНТОВ → ПРИКАЗЫ → Полный список приказов
2. Выбрать тип приказа «Распоряжение об организации внеучебной работы со студентами» (Ид 101).
3. Заполнить факультет и форму обучения.
4. Сохранить заголовок распоряжение, в соответствии с делопроизводством факультета проставить номер и дату распоряжение.
5. Открыть распоряжение, используя кнопку <Приказ> или двойной щелчок мышью по заголовку приказа.
6. В форме распоряжения заполнить поля:
 - 6.1. «Тип пункта:» выбрать значение по F9 «Утвердить список бюджетных студентов к мероприятию».
 - 6.1.1. «С:», «Дата по:» – ввести даты проведения мероприятия.
 - 6.1.2. «Примечание:» – ввести название мероприятия. (Например «День студента»)
 - 6.1.3. «Причина:» – выбрать тип мероприятия по F9.
 - 6.1.4. «ИД:» – выбрать студента из списка по F9.
 - 6.2. «Тип пункта:» выбрать значение по F9 «Утвердить список платных студентов к мероприятию».
 - 6.2.1. «С:», «Дата по:» – ввести даты проведения мероприятия.
 - 6.2.2. «Примечание:» – ввести название мероприятия. (Например «День студента»)
 - 6.2.3. «Причина:» – выбрать тип мероприятия по F9:
 - 6.2.4. «ИД:» – выбрать студента из списка по F9.
7. После заполнения приказа, поставить подписи, заполнив их по шаблону.
8. Перевести распоряжение в чистовик, а затем АКТИВИЗИРОВАТЬ, подписав распоряжение. Распечатать.