АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УТВЕРЖДЕНО
Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»
Приказ №_51_
от «_06_» _08_2018 г.

ПОРЯДОК

ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ

ПО КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТОВ ФИЛИАЛОВ АПОУ УР «РМК МЗ УР»

2018

1. **Приказы по студентам филиалов «О зачислении поступающих в число студентов» и «О переводе студентов с курса на курс»**

1.1. Данные в проект приказа «О зачислении поступающих в число студентов» по филиалам оформляются в филиале в виде проекта приказа «О зачислении в число студентов филиала», который визируется директором филиала (пишется слово «Согласовано», должность, ФИО, подпись, дата), сканируется и с сопроводительным письмом предоставляется (в форматах WORD и PDF) на электронный адрес колледжа в день зачисления.

1.2. Проект приказа «О зачислении поступающих в число студентов» оформляется в 1 экземпляре в учебной части колледжа.

1.3. Приказ «О зачислении поступающих в число студентов» подписывается директором колледжа.

1.4. Приказ «О зачислении поступающих в число студентов» регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».

1.5. Копия приказа направляется в Отдел по внебюджетной деятельности.

1.6. Сканированный вариант приказа рассылается в филиалы, где регистрируются как входящие документы, подшиваются в папку.

1.7. Выписка из приказа «О зачислении поступающих в число студентов» по студентам филиала вкладывается в личные дела студентов.

2. **Приказы по студентам филиалов:**

- О восстановлении студента;
- Об отчислении студента;
- О предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам, в период которого не предусмотрены материальные выплаты;
- О выходе из академического отпуска;
- О переводе с курса на курс;
- О переводе из группы в группу;
- Об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- О переводе с одной специальности на другую;
- О переводе из другого образовательного учреждения (или другого филиала);
- О переводе с платного обучения на бесплатное;
- О переводе с бесплатного обучения на платное.
- О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.

2.1. Перечисленные в пункте 2 проекты приказов по студентам филиалов оформляются на основании заявлений студентов или служебной записки от должностного лица.

2.2. Заявление студента филиала пишется на имя директора колледжа, визируется директором филиала и заведующим учебным отделом филиала (с указанием даты), сканируется и в формате PDF, в течение 3-х дней предоставляется на электронный адрес колледжа. При необходимости к заявлению прикладываются дополнительные документы, необходимые для решения вопроса о переводе студента филиала.

2.3. Подготовку проекта приказа по студенту филиала обеспечивает заведующий учебным отделом филиала.

2.4. Проект приказа направляется в колледж в учебную часть, оформляется в 1 экземпляре.

2.5. Приказ подписывается директором колледжа.

2.6. Оригинал приказа регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».

2.7. Сканированный вариант приказа отсылается филиал, где регистрируются как входящий документ, подшивается в папку.

2.8. Копии приказов о студентах, обучающихся на платной основе, передается в Отдел по внебюджетной деятельности.

3. Приказы по студентам филиалов:

- О допуске к экзаменам.
- О направлении студентов на производственную/преддипломную практику.
- О допуске к государственной итоговой аттестации.
- О допуске к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы/дипломного проекта).

3.1. Перечисленные в пункте 3 проекты приказов по студентам филиалов оформляются на основании заявлений студентов или служебной записки от должностного лица.

3.2. Приказы, перечисленные в пункте 2, подписываются директором филиала, регистрируются, подшиваются в папку.

4. Приказы по студентам филиалов:

- О предоставлении отпуска по беременности и родам.
- О назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.
- О предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.
- О назначении ежемесячных компенсационных выплат студенту, находящемуся в академическом отпуске по медицинским показаниям.
- О назначении государственной академической стипендии.
- О назначении государственной социальной стипендии.
- О постановке на полное государственное обеспечение.
- О снятии с полного государственного обеспечения.

4.1. Приказ «О предоставлении отпуска по беременности и родам».

-Данный приказ оформляется на основании заявления студента и прилагаемой к заявлению справки, выданной медицинским учреждением по ф.095/у (утверждена Приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 N 1030).

-Заявление на отпуск по беременности и родам пишется на имя директора колледжа, визируется директором филиала и заведующим учебным отделом филиала. Заведующий учебным отделом филиала в своей визе должен указать: курс и группу обучения, на какой основе обучается студент (бюджетная или договорная), при нахождении студента в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком до трех лет или другом любом отпуске указать вид отпуска.

-К заявлению на отпуск по беременности и родам прилагается дополнительно заявление студента филиала о назначении пособия по беременности и родам, которое пишется на имя директора колледжа.

-Заявления и справка, выданная медицинским учреждением с сопроводительным письмом предоставляется (в форматах WORD и PDF) на электронный адрес колледжа, в течение текущего рабочего дня. Справка, выданная медицинским учреждением по ф.095/у, должна содержать такие сведения, как: личные данные лица, кому выдана справка (полное ФИО, дата рождения студента); наименование колледжа; обязательно наличие на бланке даты выдачи и порядкового номера справки; причина временной нетрудоспособности (беременность); период, на который выдана справка. Заверяется справка тремя медицинскими печатями: прямоугольной печатью медицинской организации, треугольной печатью для больничных листов и круглой печатью лечащего врача; подпись лечащего врача на справке обязательна.

-Приказ «О предоставлении отпуска по беременности и родам» подписывается директором колледжа.

-Оригинал приказа регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».

-1-я копия приказа и оригиналы заявлений и справки ф.095/у передаются в бухгалтерию колледжа, 2-я копия приказа и копии заявлений и справки направляются в филиал колледжа для бухгалтера филиала и 3-я копия приказа (или выписки из приказа) вкладывается в личное дело студента филиала.

-Оригиналы заявления и справки, предоставляются в колледж течение 5 рабочих дней после выхода приказа.

4.2. Приказ «О назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности».

- Данный приказ оформляется одновременно с приказом на отпуск по беременности и родам на основании заявления студента филиала и прилагаемой к заявлению справки из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель).
- Заявление о назначении и выплате данного пособия пишется студентом филиала на имя директора колледжа, визируется директором филиала.
- Заявление и справка одновременно с документами на назначение и получение пособия по беременности и родам предоставляется на электронный адрес колледжа в течение текущего рабочего дня.
- Приказ «О назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» подписывается директором колледжа.
- Оригинал приказа регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».
- 1-я копия приказа и оригинал заявления и справки на ранние сроки беременности передаются в бухгалтерию колледжа, 2-я копия приказа и копия заявления и справки направляются в филиал колледжа для бухгалтера филиала.
- Оригиналы заявления и справки, предоставляются в колледж течение 5 рабочих дней после выхода приказа.

4.3. Приказ «О предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям».

- Данный приказ оформляется на основании личного заявления студента филиала и заключения врачебной комиссии медицинской организации.
- На заключении врачебной комиссии медицинской организации обязательно должны быть: штамп медицинской организации (либо оно должно быть оформлено на бланке медицинской организации (при наличии)), все подписи членов и руководителя комиссии, личные печати врачей-специалистов и печать медицинской организации, в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее уставе. В заключение должна быть фраза «нуждается в предоставлении академического отпуска» и указано, на какой срок.

-Заявление на академический отпуск по медицинским показаниям студентом филиала пишется на имя директора колледжа, визируется директором филиала и заведующим учебным отделом филиала.

- Заведующий учебным отделом филиала в своей визе должен указать: курс и группу обучения; бюджетную основу обучения, при нахождении студента в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком до трех лет или другом любом отпуске указать вид отпуска.
- Директор филиала визирует заявление.
- Заявление и заключение врачебной комиссии медицинской организации с сопроводительным письмом предоставляется (в форматах WORD и PDF) на электронный адрес колледжа в течение текущего рабочего дня.
- Приказ «О предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям» подписывается директором колледжа.
- Оригинал приказа регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».
- 1-я копия приказа и оригиналы заявления и заключения врачебной комиссии медицинской организации передаются в бухгалтерию колледжа, 2-я копия приказа и копии заявления и заключения врачебной комиссии направляются в филиал колледжа для бухгалтера филиала, 3-я копия приказа (или выписки из приказа) вкладывается в личные дела

студентов филиала.

- 2-я копия приказа направляется в Отдел по внебюджетной деятельности, если студент обучается на платной основе.

- Оригиналы заявления и справки, предоставляются в колледж течение 5 рабочих дней после выхода приказа.

4.4. Приказ «О назначении ежемесячных компенсационных выплат студенту, находящемуся в академическом отпуске по медицинским показаниям».

- Данный приказ оформляется одновременно с приказом «О предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям» на основании заявления студента филиала о назначении ежемесячных компенсационных выплат.

- Заявление о назначении и выплате ежемесячных компенсационных выплат пишется студентом филиала на имя директора колледжа, визируется директором филиала (в заявлении срок назначения ежемесячных компенсационных выплат должен соответствовать периоду предоставления академического отпуска).

- Заявление сканируется и одновременно с документами на предоставление академического отпуска по медицинским показаниям студенту филиала предоставляется на электронный адрес колледжа в течение текущего рабочего дня.

- Приказ «О назначении ежемесячных компенсационных выплат студенту, находящемуся в академическом отпуске по медицинским показаниям» подписывается директором колледжа.

- Оригинал приказа регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».

- 1-я копия приказа и оригиналы заявления и заключения врачебной комиссии медицинской организации передаются в бухгалтерию колледжа, 2-я копия приказа и копии заявления и заключения врачебной комиссии направляются в филиал колледжа для бухгалтера филиала и 3-я копия приказа (или выписки из приказа) вкладывается в личные дела студентов филиала.

- Оригиналы заявления предоставляется в колледж течение 5 рабочих дней после выхода приказа.

4.5. Приказ «О назначении государственной академической стипендии».

- Данные в приказ «О назначении государственной академической стипендии» оформляются в филиале, в виде выписки из заседания стипендиальной комиссии и с сопроводительным письмом предоставляются (в форматах WORD и PDF) на электронный адрес колледжа до 31 декабря и 6 июля текущего учебного года.

- Единый Проект приказа «О назначении государственной академической стипендии» оформляется в 1 -ом экземпляре в учебной части колледжа.

- Приказ «О назначении государственной академической стипендии» подписывается директором колледжа.

Оригинал приказа "О назначении государственной академической стипендии регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».

-1-ая копия передается в бухгалтерию колледжа, 2-ая копия заведующему отделом по воспитательной и социальной работе колледжа, выписки из приказа передаются в филиалы, где регистрируются как входящие документы, подшиваются в папку; копия передается бухгалтеру филиала.

4.6. Приказ «О назначении государственной социальной стипендии».

- Данные в проект приказа «О назначении государственной социальной стипендии оформляются в филиале в виде выписки из заседания стипендиальной комиссии и сопроводительным письмом предоставляются (в форматах WORD и PDF) на электронный адрес колледжа до 12.00 в последний рабочий день перед 10 числом каждого месяца. Оригиналы документов, подтверждающих право студента на получение государственной социальной стипендии, предоставляются в колледж ежемесячно по реестру.

- Единый Проект приказа «О назначении государственной социальной стипендии» оформляется в 1-ом экземпляре в учебной части колледжа.

- Приказ "О назначении государственной социальной стипендии" подписывается директором колледжа.

- Оригинал приказа «О назначении государственной социальной стипендии» регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшиваем в папку «Приказы по учебной части».

- 1-ая копия передается в бухгалтерию колледжа, 2-ая копия заведующему отделом по воспитательной и социальной работе колледжа, выписки из приказа передаются филиалы, где регистрируются как входящие документы, подшиваются в папку; копия передается бухгалтеру филиала.

4.7. Приказ «О постановке на полное государственное обеспечение».

-Данные в проект приказа «О постановке на полное государственное обеспечение» оформляются в филиале в виде заявления студента с приложением документов, подтверждающих статус обучающегося (дети-сироты, дети, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

-Заявление студента филиала о постановке на полное государственное обеспечен пишется на имя директора колледжа, визируется директором филиала и заведующему отделом по воспитательной и социальной работе колледжа. С сопроводительным письмом и прикрепленными (формате PDF) документами, подтверждающими статус студента (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа дети-сироты и дети, оставшиеся (попечения родителей) в 2-дневный срок предоставляется на электронный адрес колледжа.

-Заведующий отделом по воспитательной и социальной работе колледжа филиала в своей визе должен указать статус студента (дети-сироты, дети, оставшихся без попечения родителей лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и подтвердить соответствие приложенных документов заявленному статусу (сделать отметку – документы проверены, соответствуют заявленному статусу, должность, Ф.И.О., подпись, дата).

-Проект приказа «О постановке на полное государственное обеспечение» оформляется в 1 -ом экземпляре в учебной части колледжа.

-Приказ «О постановке на полное государственное обеспечение» подписывается директором колледжа.

-Оригинал приказа «О постановке на полное государственное обеспечение» регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».

-1-ая копия передается в бухгалтерию колледжа, 2-ая копия заведующему отделом по воспитательной и социальной работе колледжа, выписка из приказа передается в филиал, где регистрируются как входящие документы, подшивается в папку; копия передается бухгалтеру филиала.

Оригиналы заявления и документов (копии должны быть заверены), подтверждающих статус студента, предоставляются в колледж течение 5 рабочих дней после выхода приказа.

4.8. Приказ «О снятии с полного государственного обеспечения».

- Приказ «О снятии с полного государственного обеспечения» студента в случае ухода в академический отпуск по семейным обстоятельствам оформляется на основании заявления обучающегося и сопроводительного письма директора филиала; при отчислении до окончания колледжа оформляется на основании сопроводительного письма директора филиала.

- Проект приказа «О снятии с полного государственного обеспечения» оформляется в 1-ом экземпляре в учебной части колледжа.

- Приказ «О снятии с полного государственного обеспечения» подписывается директором колледжа.

- Оригинал приказа «О снятии с полного государственного обеспечения» регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в

папку «Приказы по учебной части».

- 1-й экземпляр приказа "О снятии с полного государственного обеспечения" регистрируется в «Журнале регистрации приказов» в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».

- 1-ая копия передастся в бухгалтерию колледжа, 2-ая копия заведующему отделом по воспитательной и социальной работе колледжа, выписка из приказа передается в филиал, где регистрируется как входящие документы, подшивается в папку; копия передается бухгалтеру филиала.

5. Проект приказа Министерства здравоохранения УР «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР».

5.1. Для подготовки проекта приказа «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР» начальники учебных отделов филиалов с сопроводительным письмом предоставляют в срок до 01 декабря заместителю директора по учебной части список планируемых председателей государственных экзаменационных комиссий по специальностям подготовки, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы потенциального председателя ГЭК.

5.2. Заместитель директора учебной работе готовит проект приказа Министерства здравоохранения УР "Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР», согласовывает его с директором колледжа и предоставляет в Министерство здравоохранения УР на согласование.

5.3. Приказ Министерства здравоохранения УР «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР» регистрируется в колледже в "Журнале регистрации поступающих документов", подшивается в папку «Переписка с Министерством здравоохранения УР».

5.4. Копии приказа Министерства здравоохранения УР «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР» рассылаются в филиалы.

6. Приказ «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий».

6.1. Данные в проект приказа «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий» по филиалам оформляются филиале в виде проекта приказа, который визируется директором филиала (пишется слово «Согласовано», должность, ФИО, подпись, дата), сканируется и с сопроводительным письмом предоставляется (в форматах WORD и PDF) на электронный адрес колледжа в срок до 10 декабря.

6.2. Проект приказа «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий» готовит заместитель директора по учебной работе колледжа.

6.3. Приказ «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссии апелляционных комиссий» оформляется в 5-ти экземплярах.

6.4. Приказ «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссии апелляционных комиссий» подписывает директор колледжа.

6.5. 1-й экземпляр приказа «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий» регистрируется в колледже Журнале регистрации приказов директора колледжа по основной деятельности подшивается в папку «Приказы директора колледжа по основной деятельности».

6.6. 2-й, 3-й, 4-й, 5-й экземпляры - передаются в филиалы, где регистрируются к входящие документы, подшиваются в папку.

7. Приказы «О присвоении квалификации, выдаче дипломов студентам филиала» и «Об отчислении выпускников филиала».

7.1. Данные в проекты приказов "О присвоении квалификации, выдаче дипломов» и «Об отчислении студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР» оформляются филиале в виде проектов приказов «О присвоении квалификации, выдаче дипломов» и «Об отчислении студентов филиала», которые визируется директором филиала (пишется слово "Согласовано", должность, ФИО, подпись, дата), сканируются и с сопроводительным письмом предоставляются (в форматах WORD и PDF) на электронный адрес колледжа в день присвоения квалификации студентам (по группам).

7.2. Приказы «О присвоении квалификации, выдаче дипломов» и «Об отчислении студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР» оформляется в 5-ти экземплярах в учебной части колледжа.

7.3. Приказы "О присвоении квалификации, выдаче дипломов» и «Об отчислении студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР» подписывает директор колледжа.

7.4. 1-й экземпляр приказа «О присвоении квалификации, выдаче дипломов» и «Об отчислении студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР» регистрируется "Журнале регистрации приказов" в учебной части колледжа, подшивается в папку «Приказы по учебной части».

7.5. 2-й, 3-й, 4-й, 5-й экземпляры - передаются в филиалы, где регистрируются как входящие документы, подшиваются в папку.

7.6. Выписка из приказов "О присвоении квалификации, выдаче дипломов» и «Об отчислении студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР» вкладывается в личные дела студентов.

ЭКСПЕРТИЗА проведена

Юрист _____