



ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТРУКЦИЯ «Согласование приказов о направлении обучающихся на практику в дистанционном режиме посредством ИПК СОУД»

Центр «Электронный университет»

ТПУ 2020

Оглавление

Создание приказа	2
Визирование приказа в электронном виде.....	8
Подписание приказа.....	10
Регистрация приказа	12
Удаление приказа	12
Контактное лицо (отдел практик и трудоустройства)	13
Техническая поддержка.....	13

Создание приказа

Зайдите в ИПК «СОУД», набрав в адресной строке браузера: <http://soud.tpu.ru> или «Личный кабинет сотрудника ТПУ» → «Сервисы и ИПК» (рис. 1).



Рис. 1. Вкладка «Сервисы и ИПК»

После успешной авторизации открывается «Личный кабинет» сотрудника (рис. 2).

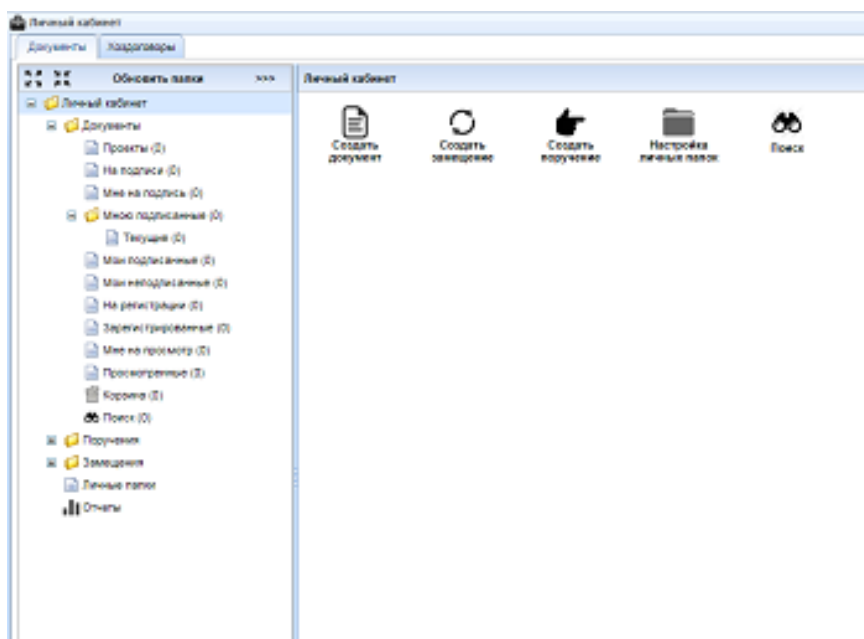


Рис. 2. «Личный кабинет» СОУД

Нажмите кнопку «Создать документ» (рис. 3).

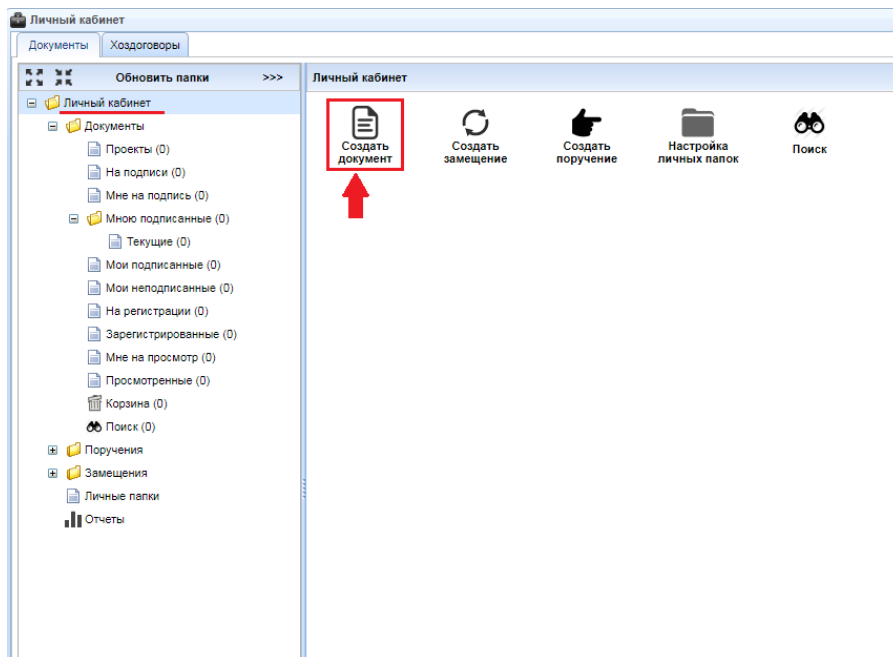


Рис. 3. Кнопка «Создать документ»

Примените фильтр «Приказ», выберите шаблон «Приказ (универсальный)» и нажмите кнопку «Создать» (рис. 4).

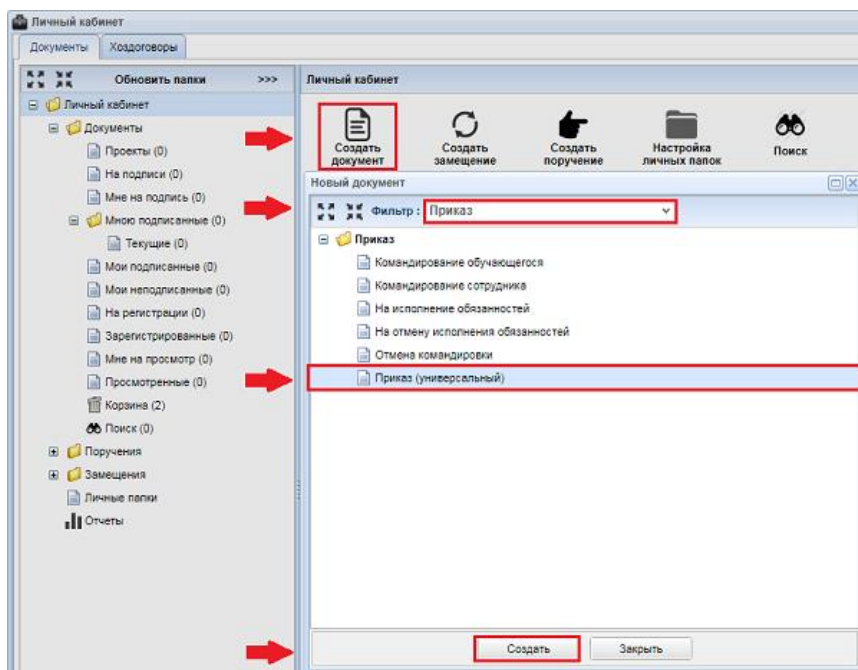


Рис. 4. Применение фильтра «Приказ (универсальный)»

В открывшемся окне во вкладке «Основные сведения» заполните следующие поля (рис. 5):

- **Тип приказа** – тип приказа «Студенты».
- **Управление** – выберите необходимое управление. Из предложенных подразделений возможно выбрать управления, институты и школы.
- **Краткое содержание** – Для приказов о направлении на практику: [Сокращенное наименование школы (заглавные буквы)]. [Текст названия приказа: Практика]. [Указывать № группы, ФИО первого студента из приказа в формате Фамилия И.О.].

Образец: ИШИТР Практика гр. 8ВМ81 Фамилия И.О.

Для приказов о внесении изменений в исходный приказ: [Сокращенное наименование школы (заглавные буквы)]. [Текст названия приказа: О внесении изменений в приказ дата, №___. Практика] [Указывать № группы, ФИО первого студента из приказа в формате Фамилия И.О.].

Образец: ИШПР О внесении изменений в приказ от 17.03.2020 № 77-10/с Практика гр. 2ВМ84 Фамилия И.О.

The screenshot shows a window titled 'РК: Приказ (универсальный). Новый.' with two tabs: 'Реквизиты' and 'Файлы'. The 'Основные сведения' tab is active. It contains the following fields:

- Тип приказа:** Студенты (dropdown menu)
- Управление:** Инженерная школа информационных технологий и ... (dropdown menu)
- Краткое содержание:** ИШИТР Практика гр. 8ВМ81 Фамилия И.О. (text input)

Below these fields is a red warning message: 'Печатную форму ОЧЕНЬ желательно прикладывать на основе этого шаблона!' followed by a blue link 'Скачать шаблон'. There is a 'Печатная форма' button. Below that is a section 'Визирующие лица:' with a text input 'Введите ФИО...' and a search icon. At the bottom are buttons: 'Сохранить', 'На визирование', 'Очистить форму', and 'Заккрыть'.

Рис. 5. Вкладка «Основные сведения»

После заполнения обязательных полей карточки скачайте шаблон и заполните печатную форму приказа (рис. 6). Структура печатной версии приказа должна соответствовать Положению о порядке проведения практики обучающихся ФГАОУ ВО НИ ТПУ (с изменениями, утвержденными приказом от 18.02.2020 № 49-01/од). Внесите Подписанта (директора школы).

Важно: Печатную форму приказа прикладывать обязательно на основании данного шаблона.

This screenshot is identical to the one in Figure 5, but with a red rectangular box around the 'Скачать шаблон' link and a red arrow pointing to it from the right.

Рис. 6. Шаблон печатной формы приказа

После заполнения печатной формы приказа, сохраните документ и загрузите в карточку приказа ИПК «СОУД» (рис. 7).

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реquisites Файлы

Основные сведения Параграфы

Тип приказа : Студенты

Управление : Инженерная школа информационных технологий и ...

Краткое содержание : ИШИТР Практика гр. 8VM81 Фамилия И.О.

Печатную форму **ОЧЕНЬ** желательно прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма Приказ 0471, 0472.docx

Визирующие лица :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить форму

Закрыть

Рис. 7. Печатная форма приказа

В поле «Визирующие лица» добавьте список визирующих лиц, соблюдая последовательность согласно иерархии в соответствии с требованиями к приказу (рис. 8):

1. Сотрудник Центра практической подготовки и трудоустройства (ЦППТ), курирующий подразделение.
2. Сотрудник школы, контролирующий расходование средств на прохождение практики (для приказов с финансированием).
3. Руководитель ООП.
4. Руководитель обеспечивающего подразделения.
5. Руководитель принимающего подразделения ТПУ (если практика проходит в ТПУ вне обеспечивающего подразделения).
6. Директор Центра практической подготовки и трудоустройства.
7. Начальник ЭУ – начальник ПЭО (для приказов с финансированием).
8. Главный бухгалтер (для приказов с финансированием).
9. Директор школы, в которой находится обеспечивающее практику подразделение.

Важно: Обратите внимание на то, что виза начальника отдела делопроизводства добавляется автоматически.

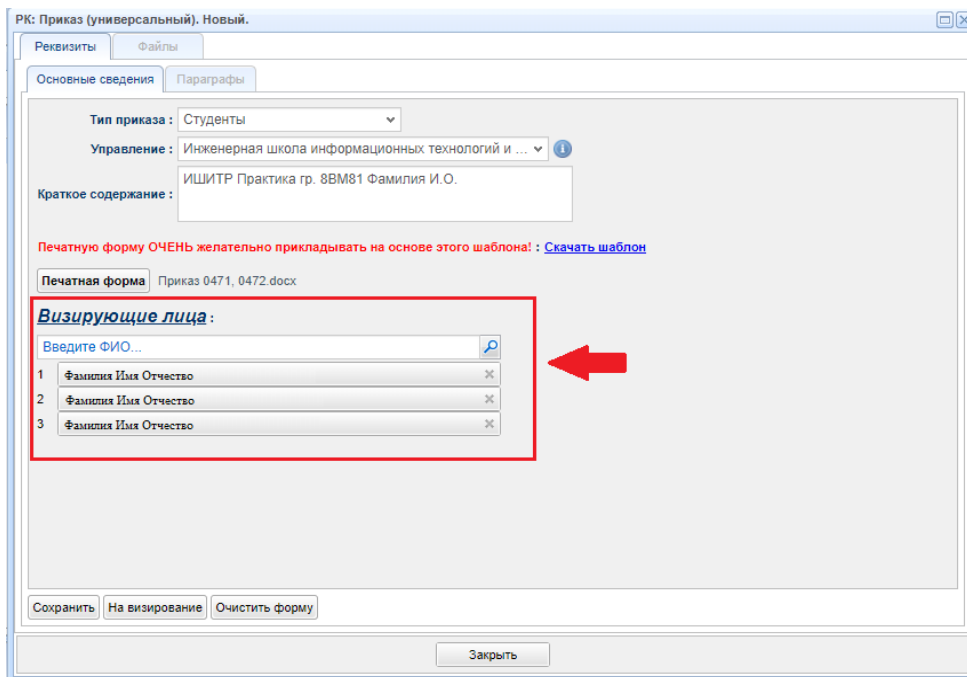


Рис. 8. Визирующие лица

После того, как все необходимые поля заполнены, сохраните проект приказа, нажав кнопку «Сохранить» (рис. 9).

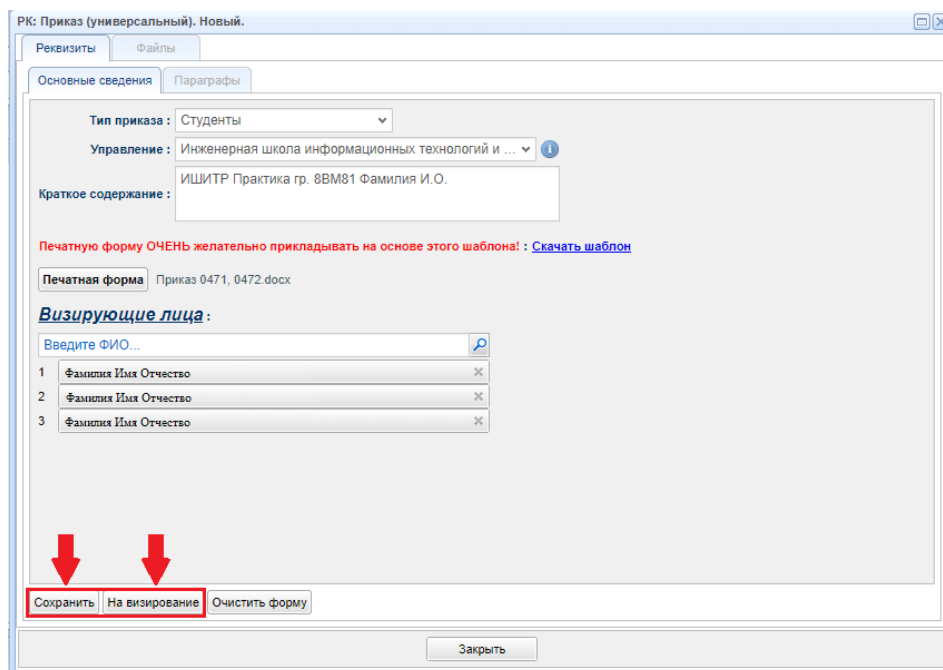


Рис. 9. Сохранение и отправка приказа на визирование

После сохранения документа вкладка «Файл» становится активной. С помощью вкладки «Файл» возможно загрузить документы, являющиеся основанием для издания приказа.

Важно: Вкладка «Параграфы» не заполняется.

Перейдите во вкладку «Файл» и загрузите отсканированный документ (рис. 10).

Важно: Обратите внимание, что файл необходимо загружать только в формате pdf. Размер файла не должен превышать 10 мегабайт.

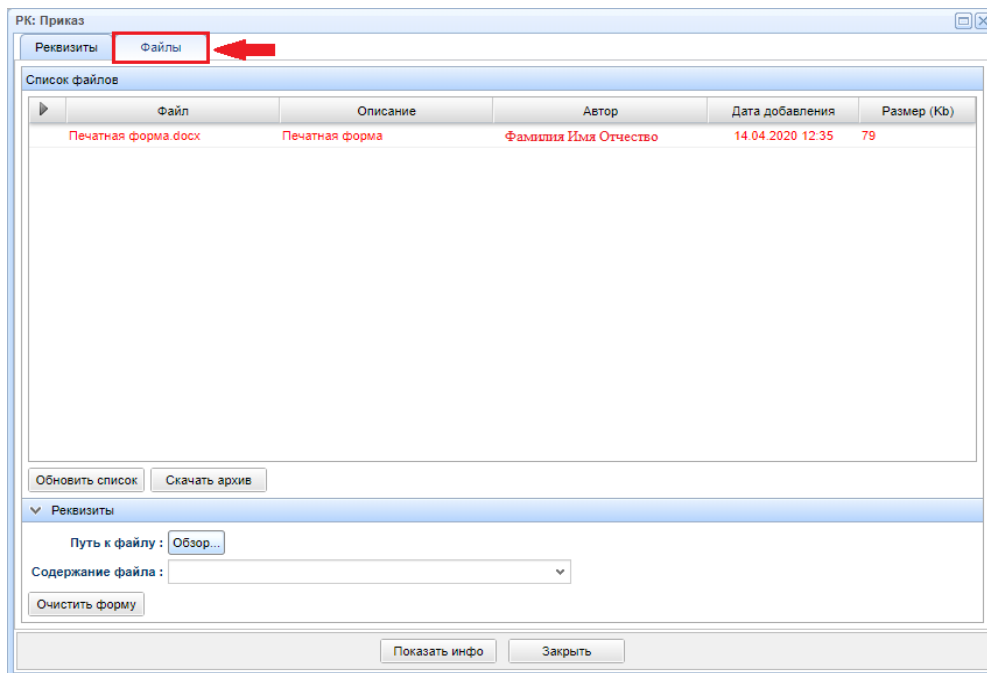


Рис. 10. Вкладка «Файл»

С помощью кнопки «Обзор» загрузите необходимые документы с вашего компьютера, укажите их содержание и сохраните, нажав кнопку «Сохранить» (рис. 11).

Сканы документов распечатываются сотрудниками ЦППТ и хранятся в архиве ЦППТ. Сканы договоров прикреплять не нужно, приказы издаются только на основе договоров, прошедших полную регистрацию и хранящихся в архиве ЦППТ.

Важно: В одном файле должен содержаться скан только одного документа.

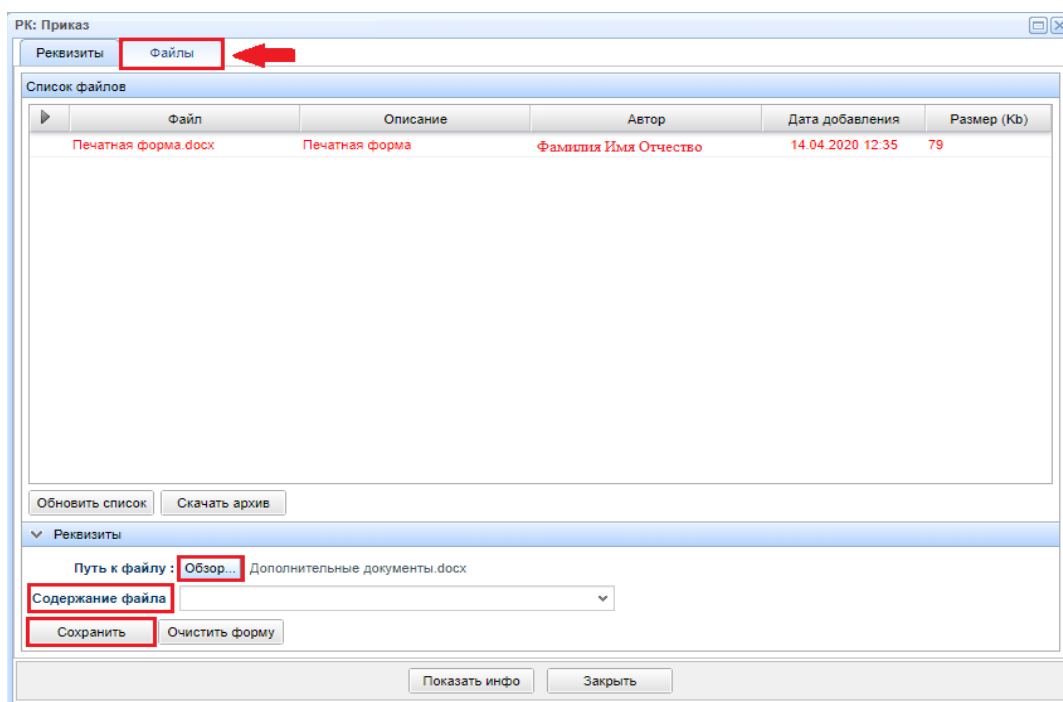


Рис. 11. Выбор файлов для прикрепления к приказу

Для отправки приказа на визирование, нажмите кнопку «На визирование» (рис. 9).

После того, как все необходимые поля заполнены и приказ отправлен на визирование, он появляется в папке «На подписи» у Автора приказа (сотрудника подразделения) (рис. 12).

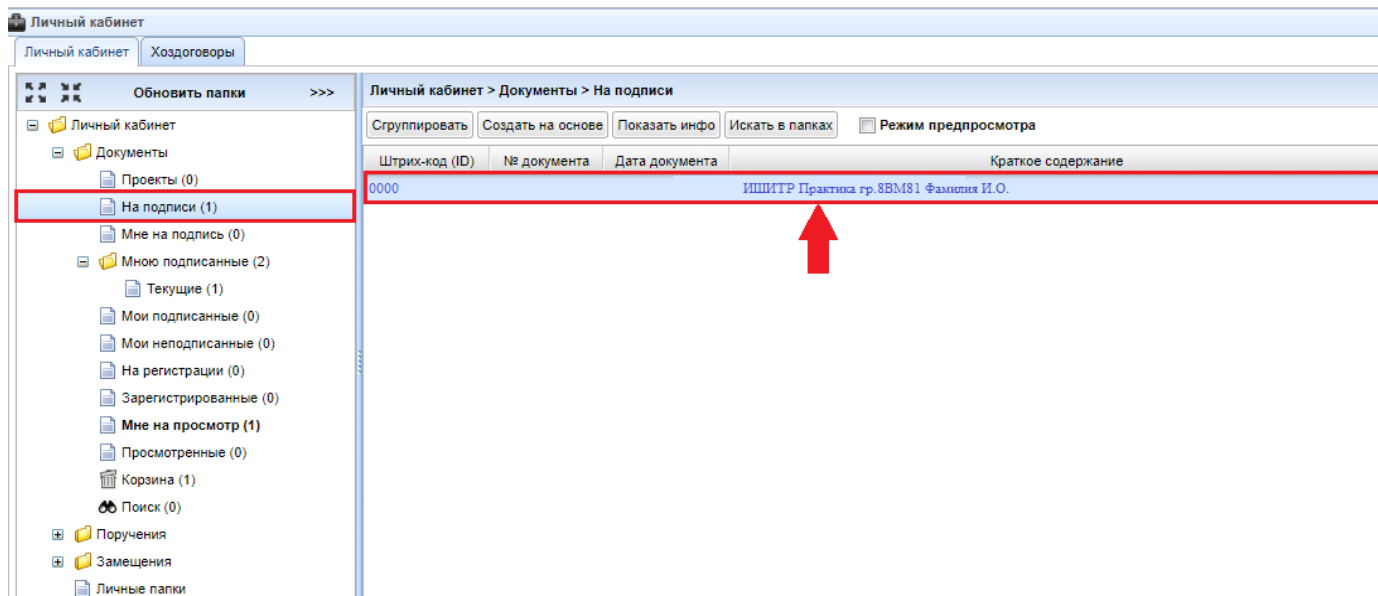


Рис. 12. Папка «На подписи»

Визирование приказа в электронном виде

После отправки документа «На визирование» в печатной версии приказа появляется индивидуальный штрих-код документа (рис. 13).



Рис. 13. Штрих-код документа

На этапе визирования сотрудник отдела делопроизводства или другое согласующее лицо согласовывает или отклоняет приказ, если имеются недочеты по оформлению или формулировкам в приказе.

Если приказ согласован:

Автор приказа (сотрудник подразделения) переходит к этапу подписания приказа.

Если приказ отклонен:

Автор приказа (сотрудник подразделения) возвращает приказ в проекты, вносит изменения в печатную версию, прикрепляет ее повторно (посредством кнопки «Обновить печатную форму») сохраняет внесенные изменения и отправляет приказ на подписание (рис. 14).

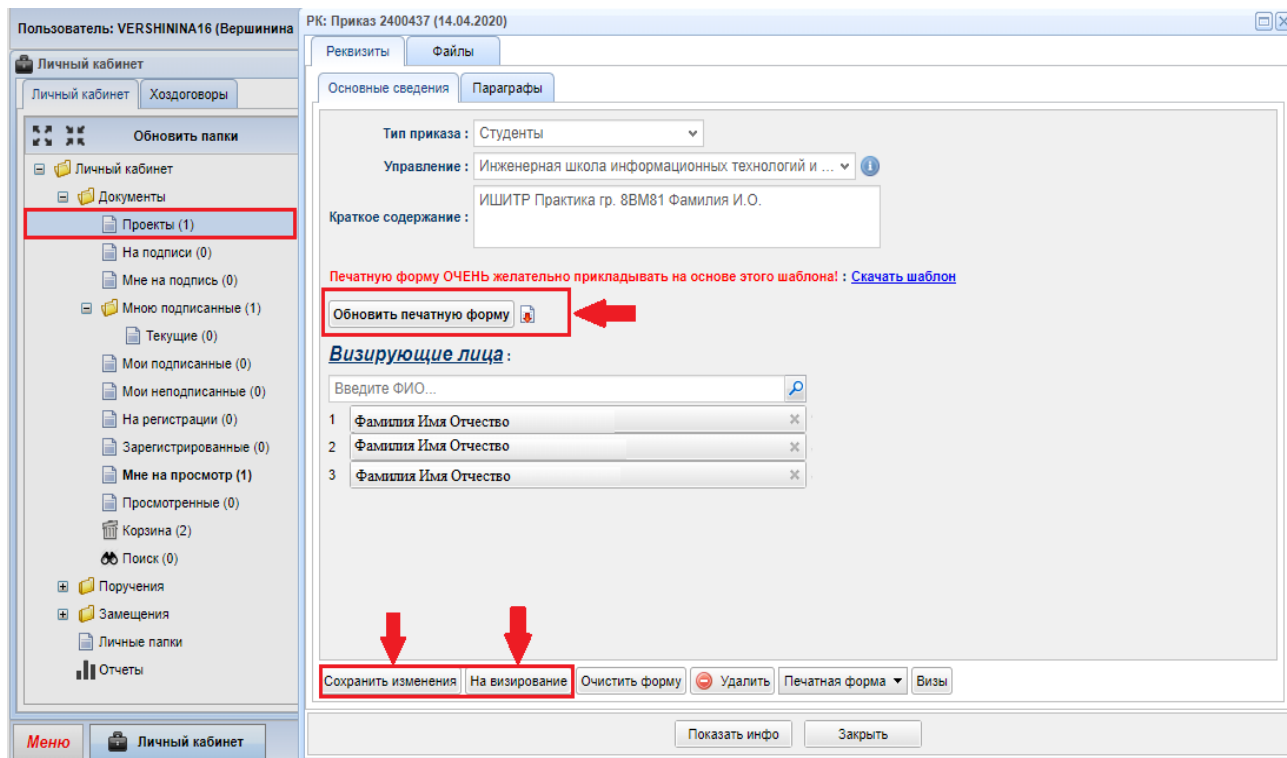


Рис. 14. Кнопка «Обновить печатную форму»

Для того чтобы скорректировать замечания автору приказа (сотруднику подразделения), необходимо открыть папку «Мои неподписанные» и нажать кнопку «Вернуть в проекты» (рис. 15).

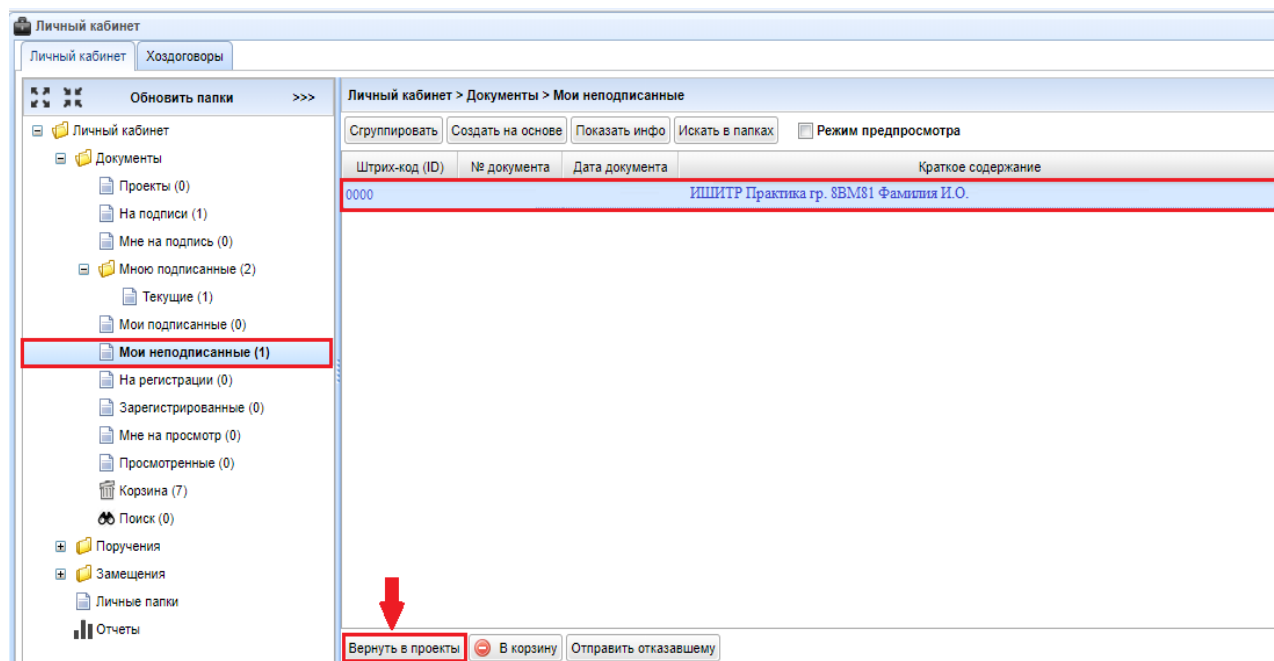


Рис. 15. Кнопка «Вернуть в проекты»

Откройте папку «Проекты», выделите необходимый документ и нажмите кнопку «Редактировать» (рис. 16).

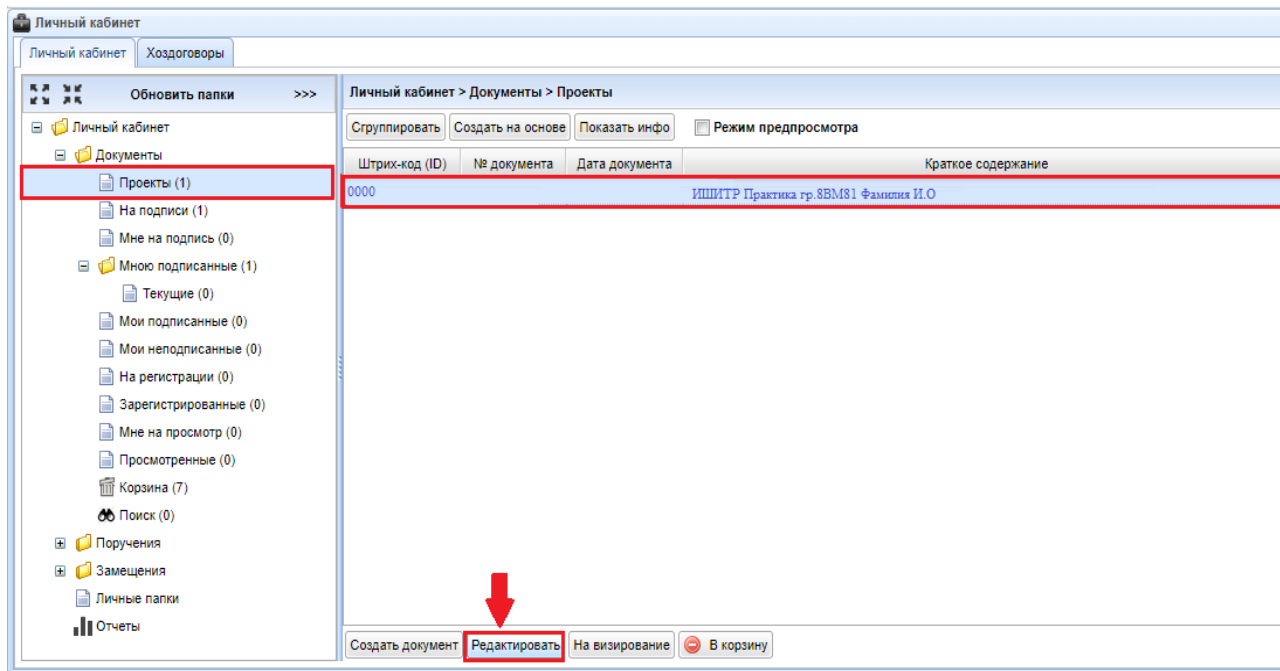


Рис. 16. Кнопка «Редактировать»

В открывшемся окне внесите необходимые изменения, сохраните документ с помощью кнопки «Сохранить изменения» и повторно отправьте приказ на визирование, нажав кнопку «На визирование» (рис. 17).

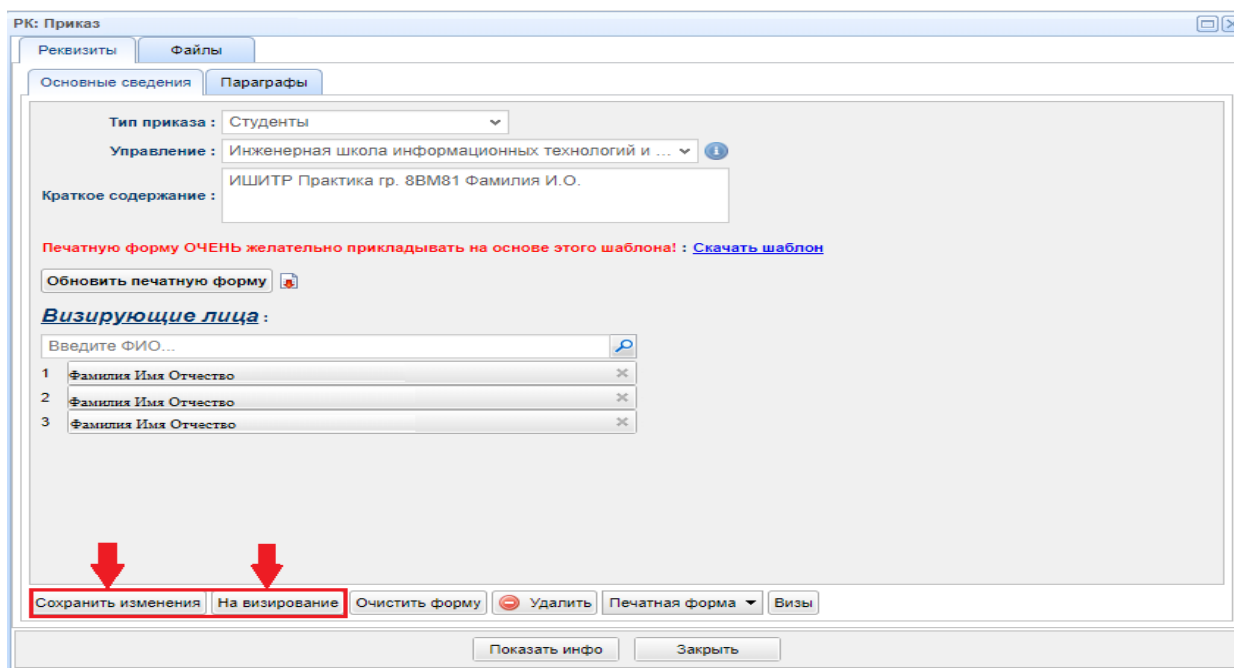


Рис. 17. Внесение изменений

Подписание приказа

После согласования приказа всеми визирующими лицами осуществляются следующие действия:

1. Делопроизводитель (ответственное лицо) школы распечатывает лист согласования, а также печатную версию приказа из ИПК СОУД.

Скачать и распечатать печатную версию приказа возможно, открыв вкладку «Файл» → «Скачать». Скаченный на компьютер документ отправляется на печать (рис. 18).

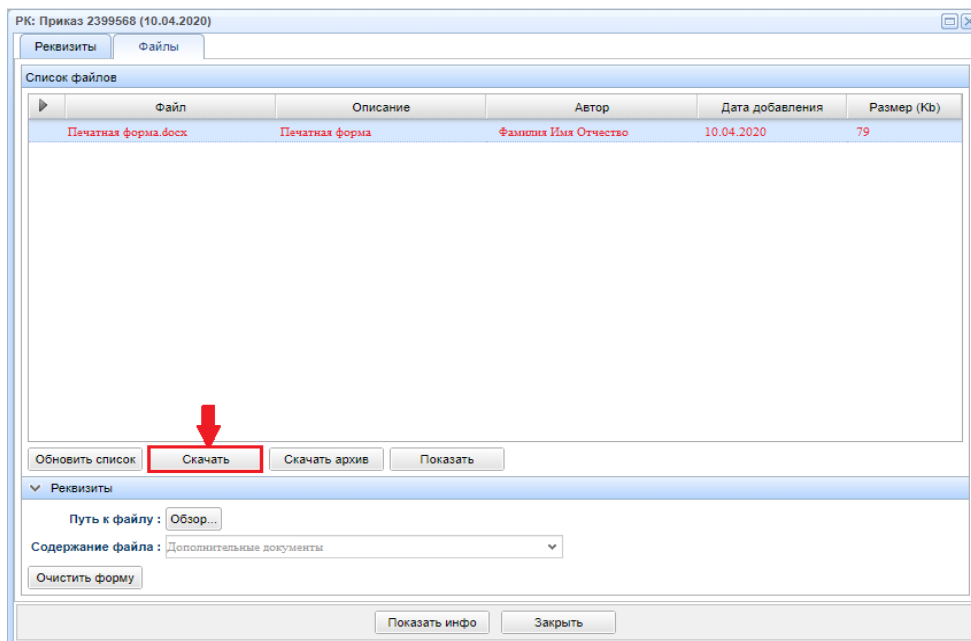


Рис. 18. Печатная версия приказа

2. Делопроизводитель (ответственное лицо) школы передает на подписание приказ Подписанту.
3. Если Подписант подписал приказ, автор приказа (сотрудник подразделения) открывает папку «Мои подписанные» и нажимает кнопку «На регистрацию» (рис. 19).

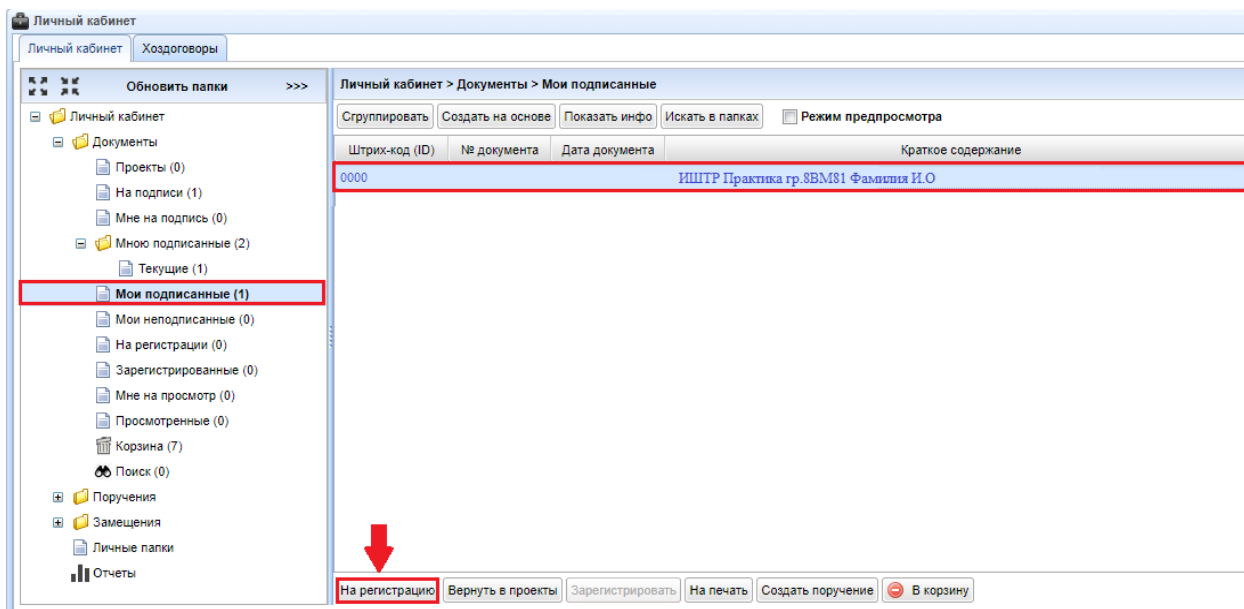


Рис. 19. Кнопка «На регистрацию»

4. Если Подписант не подписал приказ, автор приказа (сотрудник подразделения) переводит приказ в проект для редактирования или удаления.

Регистрация приказа

По завершении подписания оригинал приказа в бумажном виде передается в отдел делопроизводства, регистрируется и сканируется сотрудником отдела делопроизводства. Зарегистрированный приказ приобретает статус официального документа и появляется в папке «Зарегистрированные» (рис. 20). Скан приказа путем рассылки передается сотрудником отдела делопроизводства в соответствующие подразделения и автору приказа.

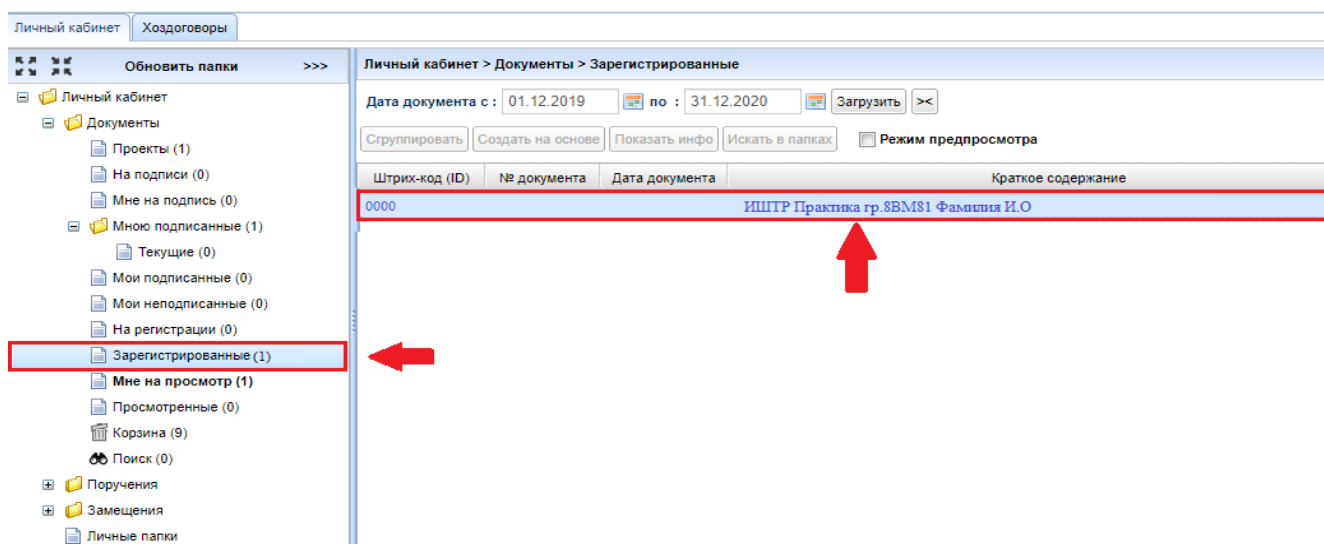


Рис. 20. Папка «Зарегистрированные»

Удаление приказа

Удаление приказа осуществляется с помощью переноса документа из состояния «На подписи» в проект. Документ в состоянии «Проект» перемещается в корзину. Необходимо обратить внимание на то, что документ, удаленный из корзины, не подлежит восстановлению и удаляется безвозвратно.

Перенесенный «В корзину» документ возможно восстановить или удалить безвозвратно. Для удаления документа необходимо нажать кнопку «Удалить», для восстановления «Восстановить» (рис. 21).

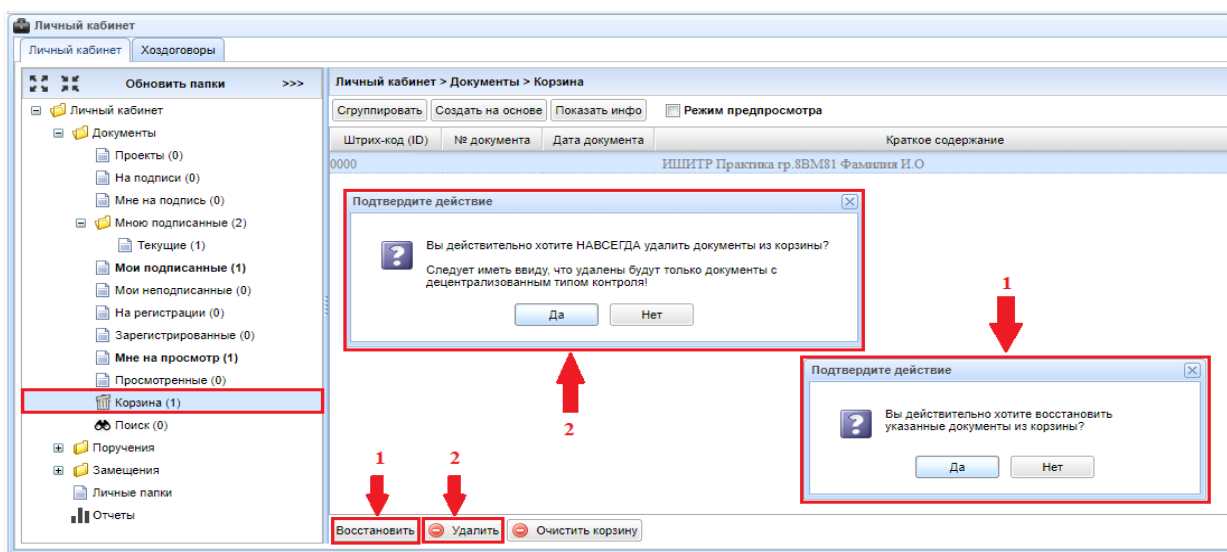


Рис. 21. Удаление и восстановление приказа

Важно: Удаление зарегистрированного приказа невозможно.

Контактное лицо (Центр практической подготовки и трудоустройства)

Анфиногорова Иванна Джоновна, т. 60-62-03 (вн. тел. 5095)

Техническая поддержка

Махотина Ирина Александровна, т. 701-777 (вн. тел. 2821)