

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол №1/14 от «26» августа 2014



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УМИТ
Ю.В. Сорокин
«сентябрь 2015 г.

ПОРЯДОК

оформления и издания приказов по движению контингента обучающихся
в НОУ ВПО «Уральский международный институт туризма»

ПОРЯДОК оформления и издания приказов по движению контингента обучающихся

1. Приказами о движении контингента обучающихся согласно настоящему Порядку являются приказы:

- о зачислении (приеме);
- о переводе (зачислении в порядке перевода) и восстановлении;
- об изменении условий освоения образовательных программ;
- о переходе с одной основной образовательной программы на другую;
- о выпуске и выдаче диплома;

2. Оформление приказов, по движению контингента обучающихся осуществляется в три этапа:

- Первый этап: подготовка документов, являющихся основанием для издания приказа в деканате;
- Второй этап: оформление приказа в деканате;
- Третий этап: подписание приказа ректором Института;

3. Подготовка (сбор, регистрация, обработка, оформление) документов, являющихся основанием для издания приказа, производится соответствующим учебным подразделением Института (деканат) в соответствии с действующими в Институте Правилами приема, Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, Положением об итоговой аттестации.

4. Подготовка документов и проекта приказа должна сопровождаться получением в бухгалтерии Института справки по каждому студенту (обучающемуся) о наличии договора на обучение и об отсутствии задолженности по оплате образовательных услуг.

5. При отсутствии договора на обучение или при наличии задолженности по оплате образовательных услуг руководитель соответствующего учебного подразделения обязан сообщить об этом декану для принятия необходимых мер.

6. Контроль за правильностью и своевременностью оформления документов возлагается:

- по приказам о зачислении (приеме) - на секретаря приемной комиссии;
- по иным приказам, перечисленных в п. 1, - на декана факультета.

7. На основании подготовленных документов и материалов соответствующее учебное подразделение Института готовит проект приказа.

8. В случае если для издания приказа о переводе, восстановлении и отчислении студента (обучающегося) требуется решение Комиссии по переводам, отчислениям и восстановлению при Ученом совете Института, документы по согласованию проректором по учебной работе передаются на ее рассмотрение.

9. Контроль за правильностью и своевременностью оформления приказов возлагается на проректора по учебной работе.

10. Приказы оформляются отдельно по студентам (обучающимся) каждого факультета и отделения (очного, заочного, дополнительного образования).

11. Проекты приказов ректора Института визируются непосредственным исполнителем и руководителем соответствующего учебного подразделения.
12. После проверки правильности оформления приказ с предлагающимися к нему документами представляется на согласование проректору по учебной работе.
13. После согласования проректором по учебной работе приказ передается через отдел делопроизводства на подпись ректору Института.
14. После подписания приказ остается в отделе делопроизводства, а его копия направляется в соответствующее учебное подразделение Института.
15. В приказе отдел делопроизводства обязан сделать отметку о дате и номере изданного на его основании приказа ректора УМИТ.
16. Деканат на основании приказа ректора УМИТ делает соответствующие выписки из приказа по каждому студенту (обучающемуся) и помещает их в личные дела.
17. Оформление приказов и выписок из них осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в высшем учебном заведении.
18. Регистрацию приказов осуществляет отделом делопроизводства.
 19. Оригиналы приказов ректора Института по движению контингента обучающихся и приказы ректора УМИТ хранятся в отделе делопроизводства, а копии приказов ректора Института по движению контингента обучающихся хранятся в соответствующих подразделениях Института.