

Министерство науки и высшего образования РФ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»  
(СПбГУПТД)**

**ПРИКАЗ**

от 30.03.20

Санкт-Петербург

№ 48

**Об организации документооборота в университете**

В связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), Указа Президента РФ от 25 марта 2020 г. «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» (далее - Указ) и приказа Минобрнауки России от 26.03.2020 № 487 «О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования РФ организациями Указа Президента РФ от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), постановления Правительства СПб от 30.03.2020

в целях организации удаленной работы сотрудников СПбГУПТД, а также перевода студентов на дистанционную форму обучения, для создания условий непрерывного документооборота

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Проректорам университета по своим направлениям организовать представление через личные кабинеты студентов и сотрудников ЕИС университета, а также посредством электронной почты:**

1.1 По учебному направлению:

- начальнику учебного направления Климовой Н.С. организовать прием от студентов и аспирантов рефераты, отчеты по блоку «научные исследования», опубликованные статьи и другие документы, подтверждающие научную и учебную деятельность.

1.2 По стипендиальному обеспечению:

- начальнику управления финансового планирования Яшиной А.А. организовать прием всех документов на представление материальной поддержки и социальной стипендии, при наличии сканированных подтверждающих документов.

1.3 По кадровому делопроизводству:

- начальнику управления кадров Федоровой С.В.:

По студентам и аспирантам: организовать прием заявлений на выдачу аттестата, заявку на изготовление справки с указанием почтового адреса для отправки;

По сотрудникам принимать к рассмотрению заявления от работников в рамках кадрового делопроизводства в сканированном виде через личный кабинет сотрудника ЕИС университета, либо отправленные на электронную почту [ok@sutd.ru](mailto:ok@sutd.ru).

2. Проректорам, руководителям направлений представить на рассмотрение предложения по организации иных направлений деятельности в дистанционном режиме.

3. Начальнику отдела делопроизводства Л.О.Юреть довести настоящий приказ до сведения всех руководителей структурных подразделений.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректоров по направлениям деятельности.

Ректор университета

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by several horizontal strokes.

А.В.Демидов