**Инструкция по использованию некоторых шаблонов документов**

**в системе электронного документооборота Тезис**

**Заявление на отпуск (по графику отпусков)**

При создании документа **Заявление на отпуск (по графику отпусков)** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление на отпуск (по графику отпусков)». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков подразделения, в котором работает сотрудник.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать руководителя/руководителей подразделения, при этом отдел кадров в списке согласующих появится автоматически. Утверждает документ курирующий проректор в соответствии с приказом о делегировании полномочий ректора.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление своему непосредственному руководителю.

**Заявление на отпуск (по графику отпусков)**

**для деканов факультетов/директоров институтов**

При создании документа **Заявление на отпуск (по графику отпусков) для деканов факультетов/директоров институтов** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление на отпуск (по графику отпусков)для деканов факультетов/директоров институтов». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков факультета/института. Также необходимо заполнить информацию о сотруднике, на которого предлагается возложить обязанности декана факультета/директора института на период отпуска.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих автоматически появятся проректор по УВР, отдел кадров и учебно-методический департамент. Утверждает документ ректор.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление в учебно-методический департамент.

**Заявление на отпуск (по графику отпусков) для ППС**

При создании документа **Заявление на отпуск (по графику отпусков) для ППС** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление на отпуск (по графику отпусков) для ППС». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков кафедры, на которой работает сотрудник.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать заведующего кафедрой и декана факультета/директора института, при этом отдел кадров и учебно-методический департамент в списке согласующих появятся автоматически. Утверждает документ проректор по учебно-воспитательной работе.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление заведующему кафедрой.

**Заявление на отпуск (по графику отпусков)**

**для руководителей подразделений**

При создании документа **Заявление на отпуск (по графику отпусков) для руководителей подразделений** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление на отпуск (по графику отпусков) для руководителей подразделений». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков подразделения, в котором работает сотрудник. Также необходимо заполнить информацию о сотруднике, на которого предлагается возложить обязанности руководителя подразделения на период отпуска.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать курирующего проректора и руководителя подразделения (например, директора департамента), при этом отдел кадров в списке согласующих появится автоматически. Утверждает документ ректор.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление своему непосредственному руководителю.

**Заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков)**

При создании документа **Заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков)** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков)». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков подразделения, в котором работает сотрудник, далее указать причину переноса отпуска и впечатать даты отпуска, на которые планируется его перенос по количеству дней, утвержденных графиком отпусков. Далее заполняются даты предоставления перенесенного отпуска.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать руководителя/руководителей подразделения, при этом отдел кадров в списке согласующих появится автоматически. Утверждает документ курирующий проректор в соответствии с приказом о делегировании полномочий ректора.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра можно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление своему непосредственному руководителю.

**Заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков)**

**для деканов факультетов/директоров институтов**

При создании документа **Заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков) для деканов факультетов/директоров институтов** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков) для деканов факультетов/директоров институтов». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков факультета/института, в котором работает сотрудник, далее указать причину переноса отпуска и впечатать даты отпуска, на которые планируется его перенос по количеству дней, утвержденных графиком отпусков. Далее заполняются даты предоставления перенесенного отпуска. Также необходимо заполнить информацию о сотруднике, на которого предлагается возложить обязанности декана факультета/директора института на период отпуска.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих автоматически появятся проректор по УВР, отдел кадров и учебно-методический департамент. Утверждает документ ректор.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! При этом документ автоматически будет направлен на ознакомление в учебно-методический департамент.

**Заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков)**

**для ППС**

При создании документа **Заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков) для ППС** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков) для ППС». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков подразделения, в котором работает сотрудник, далее указать причину переноса отпуска и впечатать даты отпуска, на которые планируется его перенос по количеству дней, утвержденных графиком отпусков. Далее заполняются даты предоставления перенесенного отпуска.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать заведующего кафедрой и декана факультета/директора института, при этом отдел кадров и учебно-методический департамент в списке согласующих появятся автоматически. Утверждает документ проректор по учебно-воспитательной работе.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра можно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление заведующему кафедрой.

**Заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков)**

**для руководителей подразделений**

При создании документа **Заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков) для руководителей подразделений** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление о перенесении отпуска (не по графику отпусков) для руководителей подразделений». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков подразделения, в котором работает сотрудник, далее указать причину переноса отпуска и впечатать даты отпуска, на которые планируется его перенос по количеству дней, утвержденных графиком отпусков. Далее заполняются даты предоставления перенесенного отпуска. Также необходимо заполнить информацию о сотруднике, на которого предлагается возложить обязанности руководителя подразделения на период отпуска.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать курирующего проректора и руководителя подразделения (например, директора департамента), при этом отдел кадров в списке согласующих появится автоматически. Утверждает документ ректор.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра можно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление своему непосредственному руководителю.

**Заявление на дополнительный отпуск**

**(по Коллективному договору)**

При создании документа **Заявление на дополнительный отпуск (по Коллективному договору)** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление на дополнительный отпуск (по Коллективному договору)». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты отпуска, причину, по которой работник планирует использовать дополнительный отпуск (например, в связи с отсутствием листка нетрудоспособности) и пункт Коллективного договора, на основании которого предоставляется дополнительный отпуск.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать руководителя/руководителей подразделения, при этом отдел кадров и профком сотрудников в списке согласующих появятся автоматически. Утверждает документ ректор или курирующий проректор в соответствии с приказом о делегировании полномочий ректора.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление своему непосредственному руководителю.

**Заявление на отпуск без сохранения заработной платы**

При создании документа **Заявление на отпуск без сохранения заработной платы** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление на отпуск без сохранения заработной платы». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты, на которые работник планирует отпуск без сохранения заработной платы и указать причину, по которой планируется отпуск.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать руководителя/руководителей подразделения, при этом отдел кадров в списке согласующих появится автоматически. Утверждает документ ректор или курирующий проректор в соответствии с приказом о делегировании полномочий ректора.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление своему непосредственному руководителю.

**Заявление о предоставлении учебного отпуска**

При создании документа **Заявление о предоставлении учебного отпуска** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление о предоставлении учебного отпуска». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать даты, на которые работник планирует учебный отпуск.

Далее во вкладке «Вложения» необходимо прикрепить справку-вызов из образовательного учреждения, подтверждающую право работника воспользоваться учебным отпуском в указанные даты.

После заполнения поля «Содержание» и добавления справки-вызова необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать руководителя/руководителей подразделения, при этом отдел кадров в списке согласующих появится автоматически. Утверждает документ ректор или курирующий проректор в соответствии с приказом о делегировании полномочий ректора.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление своему непосредственному руководителю.

**Заявление о работе на условиях внутреннего совместительства**

При создании документа **Заявление о работе на условиях внутреннего совместительства** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление о работе на условиях внутреннего совместительства». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить информацию – впечатать учебный год, в котором планируется преподавательская деятельность, наименование кафедры и должности, а также планируемую нагрузку (количество ставок или часов).

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать руководителя/руководителей подразделения, заведующего кафедрой, на которой планируется преподавательская деятельность, при этом учебно-методический департамент в списке согласующих появится автоматически. Утверждает документ ректор (для руководящего состава Университета) или проректор по учебно-воспитательной работе (для специалистов, педагогических работников и ППС).

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! При этом заявление будет направлено автоматически в Учебно-методический департамент. Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление своему непосредственному руководителю.

**Заявление на увольнение**

При создании документа **Заявление на увольнение** пользователям, имеющим личный кабинет в СЭД Тезис, всписке документов необходимо выбрать вид документа «заявление» и шаблон документа «заявление на увольнение». Далее в поле «Содержание» необходимо заполнить недостающую информацию – впечатать дату планируемого увольнения.

После заполнения поля «Содержание» необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать руководителя/руководителей подразделения, при этом отдел кадров в списке согласующих появится автоматически. Обращаем внимание, что для профессорско-преподавательского состава в обязательном порядке необходимо согласование заявления об увольнении учебно-методическим департаментом. Утверждает документ ректор (для руководящего состава, директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами) или курирующий проректор в соответствии с приказом о делегировании полномочий ректора.

Заявление формируется автоматически, для его просмотра нужно нажать кнопку «печать» и далее «печать служебной записки».

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить на исполнение в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление своему непосредственному руководителю.

Обращаем внимание, что при использовании шаблона документа «заявление на увольнение» исключается необходимость подачи в отдел кадров обходного листа, так как при запуске процесса «Ознакомление» система одновременно направляет уведомление об увольнении в финансовое управление, департамент информационных ресурсов и коммуникаций, мобилизационный отдел, ИКЦ им. Р.Г. Кузеева, студенческий городок, учебно-методический департамент и иные заинтересованные структурные подразделения.

В случае если должность работника не относится к категории ППС, есть возможность отмены направления заявления об увольнении в учебно-методический департамент.

**График отпусков**

При создании документа **График отпусков** руководителю подразделения всписке документов необходимо выбрать вид документа «график отпусков» и шаблон документа «график отпусков». Далее необходимо скачать прикрепленный бланк графика отпусков, заполнить его и прикрепить заполненный документ в поле «Вложения», удалив пустой бланк графика отпусков.

Далее необходимо запустить процесс согласования. В списке согласующих лиц необходимо выбрать руководителя/руководителей подразделения, при этом отдел кадров и профком сотрудников в списке согласующих появятся автоматически. Обращаем внимание, что для учебных подразделений необходимо согласование графика отпусков учебно-методическим департаментом. Утверждает документ ректор или курирующий проректор в соответствии с приказом о делегировании полномочий ректора.

**Внимание!** После утверждения документ необходимо обязательно направить в отдел кадровпутем запуска процесса «Ознакомление»! Также предусмотрена возможность отправить документ на ознакомление руководителю, курирующему проректору, в учебно-методический департамент (для учебных подразделений).