

Служебная записка на имя Ректора

Видеоинструкция

<https://kinescope.io/0WMJsZWNv2HUiC14LnSp9d>

Кто может оформить Служебную записку:

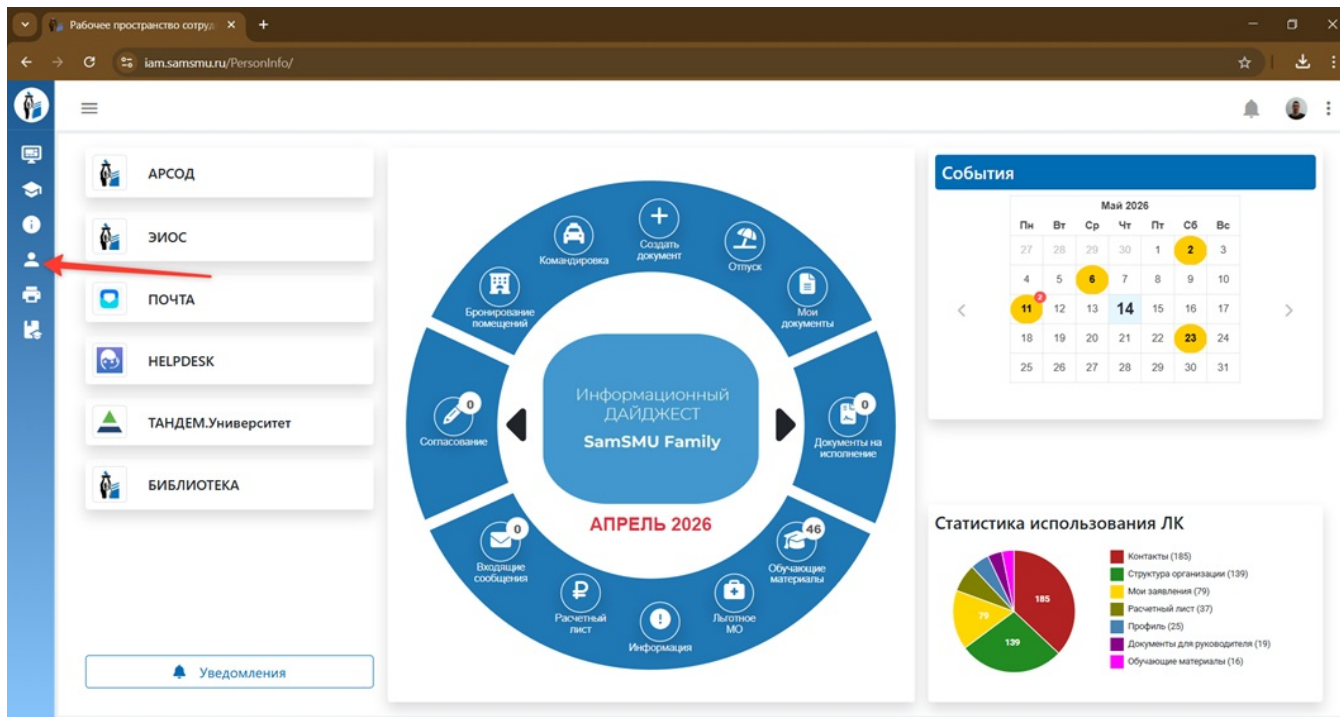
Служебная записка на имя Ректора (СЗ) оформляется руководителем уровня проректора или директора структурного подразделения.

Так же подобный документ может быть подготовлен для руководителя его подчиненным в роли исполнителя, т.е. когда требуется написать СЗ на ректора от имени руководителя.

Порядок оформления в качестве исполнителя:

1. [Войдите в Личный кабинет](#)
2. Откройте раздел «Документы для руководителя»

В левом меню нажмите на значок 



Скриншот рабочего пространства сотрудника. В левом меню нажимается на значок пользователя. В центре экрана отображается информационный дайджест SamSMU Family за апрель 2026 года, включающий различные сервисы и документы. Справа виден календарь на май 2026 года и статистика использования личного кабинета.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Категория	Количество
Контакты	185
Структура организации	139
Мои заявления	79
Расчетный лист	37
Профиль	23
Документы для руководителя	19
Обучающие материалы	16

Откроется меню, где необходимо выбрать «Документы для руководителя»

Информационный ДАЙДЖЕСТ
SamSMU Family
АПРЕЛЬ 2026

Статистика использования ЛК

Категория	Количество
Контакты	185
Структура организации	139
Мои заявления	79
Расчетный лист	37
Профили	25
Документы для руководителя	20
Обучающие материалы	16

3. Перейдите к формированию черновика документа

Выберите руководителя из выпадающего списка

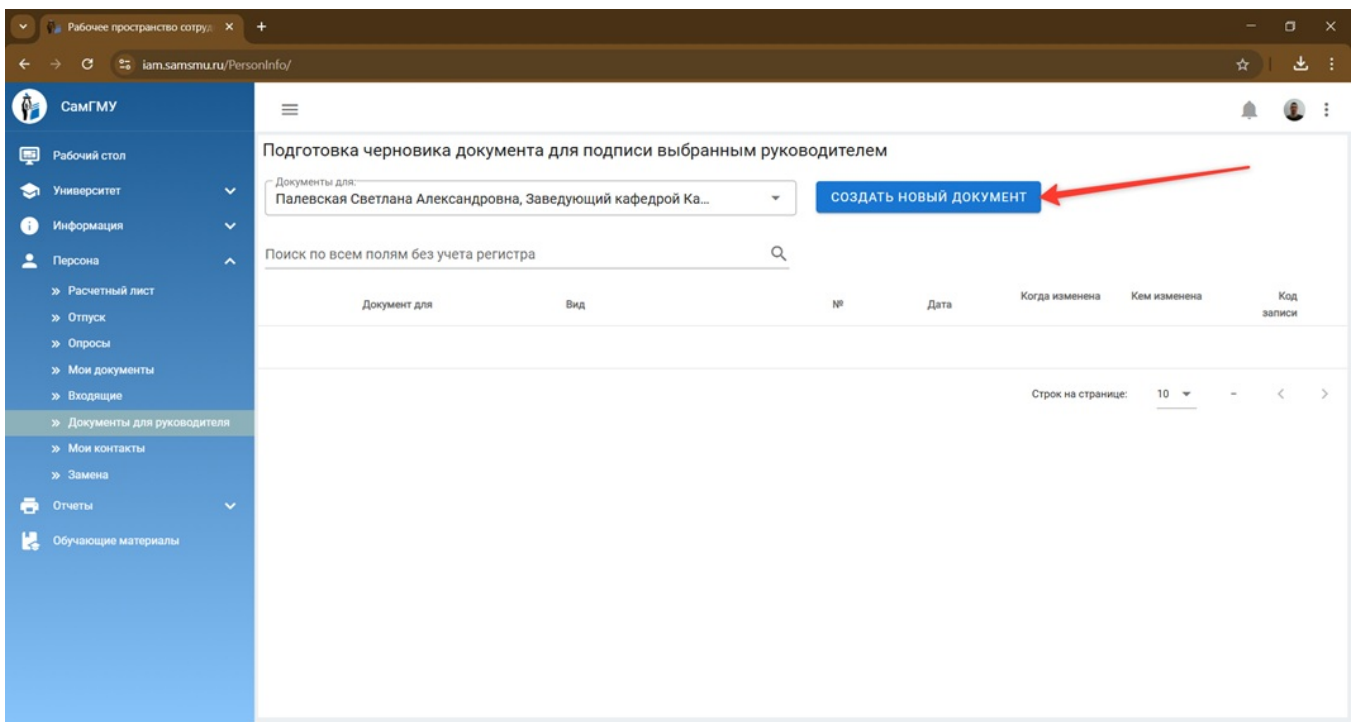
Подготовка черновика документа для подписи выбранным руководителем

Документы для:

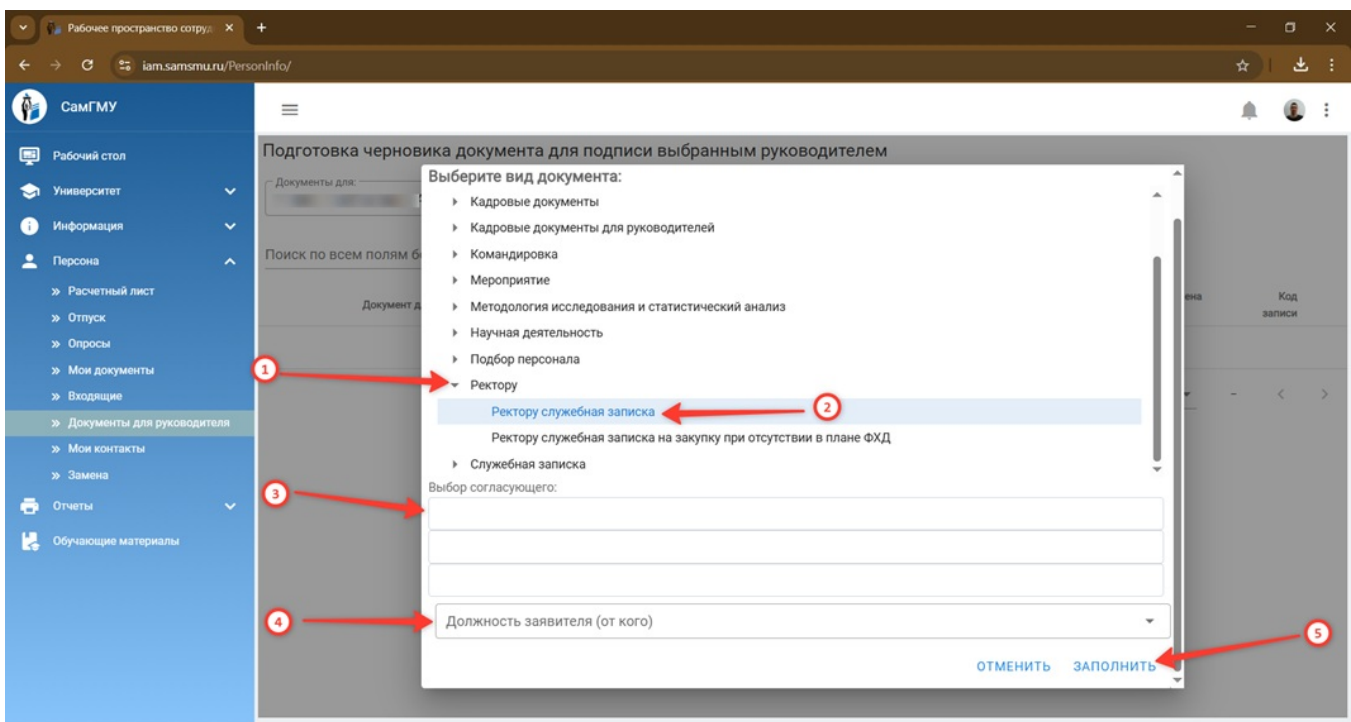
Поиск по всем полям без учета регистра

Документ для	Вид	№	Дата	Когда изменена	Кем изменена	Код записи
Строк на странице: 10						

Нажмите "Создать новый документ"

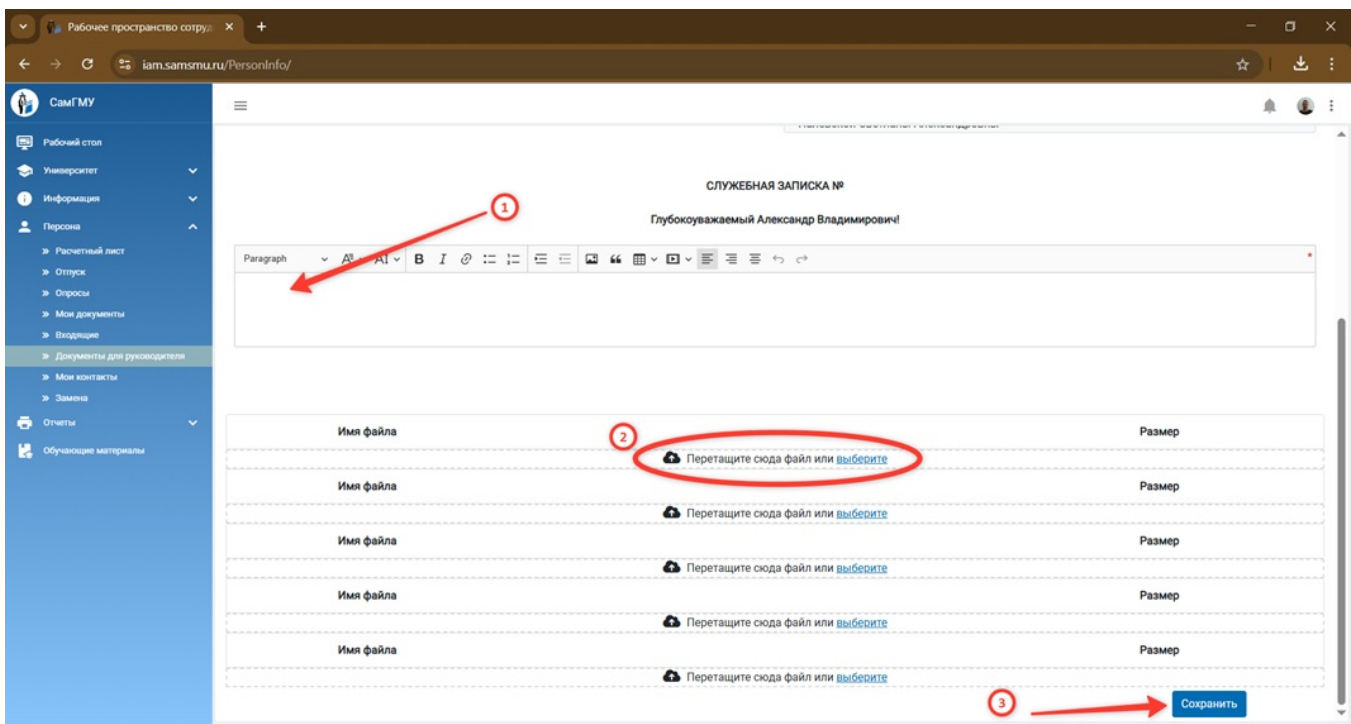


Разверните раздел «Ректору», выберите документ «Ректору служебная записка», при необходимости можно указать дополнительных согласующих и свою должность, затем нажмите «Заполнить»

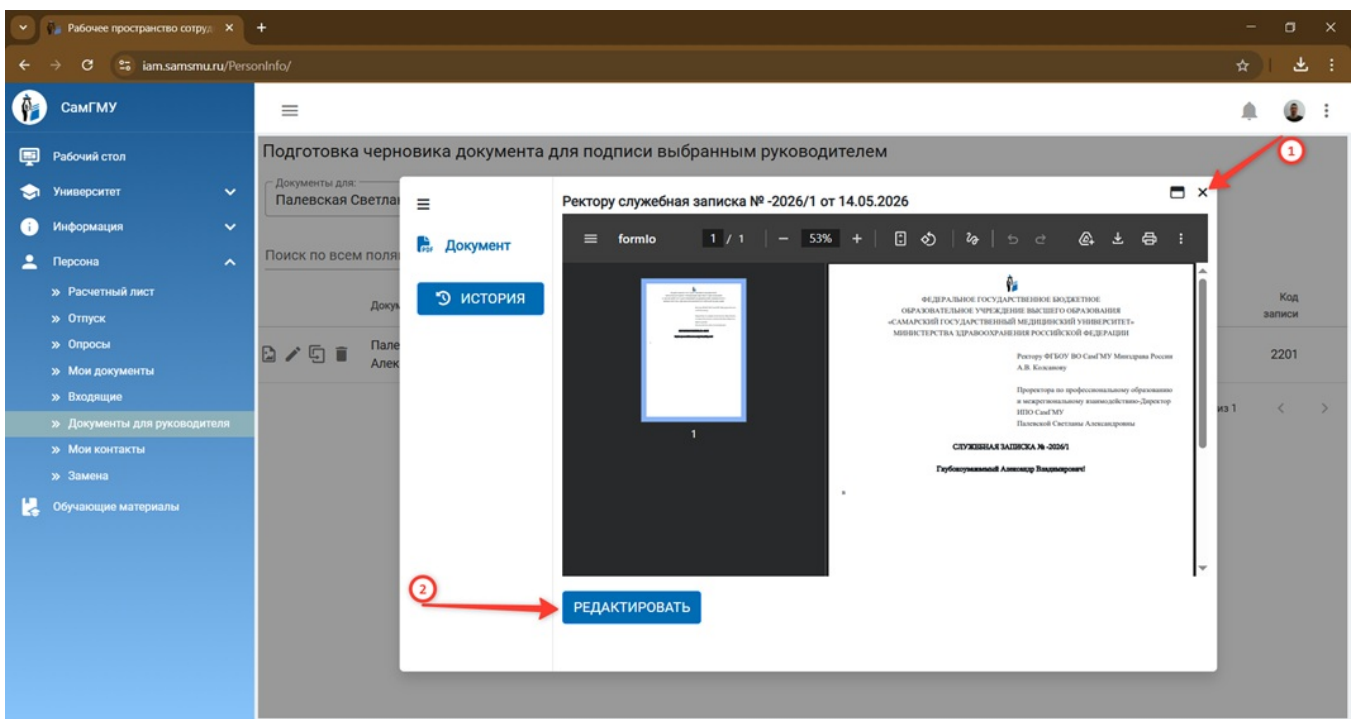


3. Заполните форму

Данные руководителя, адресата и согласующих уже заполнены автоматически. Заполните содержание Служебной записки и прикрепите документы при необходимости. Проверьте корректность заполненных данных и нажмите «Сохранить».



Откроется PDF-версия заявления с цифровой подписью. Ознакомьтесь и закройте окно, либо вернитесь к редактированию.



Документ должен пройти согласование у руководителя от чьего имени было оформлен документ, только после этого он отправиться дальше по процессу согласования.

Важно помнить:

Запуск в обработку такой служебной записки производится только после подписания руководителем. Согласующих следует определить с руководителем заранее.

Документы и курсы:

Чтобы пройти обучение по этой теме, [нажмите здесь](#)