

*Исполнительное И.И.С.*  
*С.С.С.*  
*26.01.16.*



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

**ПРИКАЗ**

22.01.2016

№ 20-о

**Об утверждении Регламента работы с модулем «Контингент обучающихся»  
АСУ «Электронный университет» ФГБОУ ВПО «КНИТУ»  
(далее – модуль «Контингент обучающихся»)**

В целях реализации новых возможностей системы «Электронный университет» по учету контингента обучающихся п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента выхода настоящего приказа Регламент работы с модулем «Контингент обучающихся» (далее – Регламент) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить и ввести в действие с момента выхода настоящего приказа Регламент работы с модулем «Приемная кампания» (далее – Регламент) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.
3. В связи с изданием настоящего приказа отменить действие приказа от 24.03.2014 № 111-о, от 26.08.2013 №399-о.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по АР Башкирцеву С.А.

Ректор

Г.С. Дьяконов

Соответствует оригиналу

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ФГБОУ ВПО «КНИТУ») ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ФГБОУ ВПО «КНИТУ») КАМСКАЯ  
Вход № 74 от 27.01.2016

## Регламент работы с модулем «Контингент обучающихся»

### I. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий в модуле «Контингент обучающихся» с контингентом обучающихся университета по образовательным программам, реализуемым в университете, распространяет свое действие на работу с контингентом обучающихся в филиалах университета.

1.2 Основной массив информации, содержащий персональные данные\*<sup>1</sup> абитуриентов, наполняющий базу данных модуля «Контингент обучающихся», поступает из модуля «Приемная кампания». Ответственность за полноту и достоверность ввода данных абитуриентов в модуль «Приемная кампания» возлагается на технических секретарей Приемной комиссии и/или иных лиц, назначаемых приказом ректора. Порядок работы по обработке документов, поступающих от абитуриентов, определяется правилами приема в университет и Регламентом работы с модулем «Приемная кампания».

1.3 Ответственность за работу с модулем «Контингент обучающихся», а также за наполнение базы данных «Контингент обучающихся» персональными данными обучающихся в течение учебного года возлагается на работников структурных подразделений, имеющих контингент обучающихся (факультеты, институты, структурные подразделения, иные подразделения университета, имеющие право на ведение образовательной деятельности) (далее – структурные подразделения, имеющие контингент обучающихся).

1.4 Руководители структурных подразделений, имеющие контингент обучающихся, несут персональную ответственность за полноту, достоверность информации по обучающимся в базе данных модуля «Контингент обучающихся», а также осуществляют контроль за соблюдением подчиненными работниками положений настоящего регламента.

### II. Порядок организации работы и движения документов

2.1 Основным инструментом работы в базе модуля «Контингент обучающихся» является формирование, выпуск и учет приказов по контингенту обучающихся:

- о зачислении;
- об окончании;

<sup>1</sup> Под персональными данными обучающихся в целях настоящего положения понимаются любые данные прямо или косвенно характеризующие обучающегося, обработка которых не противоречит Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- об отчислении;
- о переводе;
- об академическом отпуске;
- о смене личных данных;
- о переносе срока защиты;
- о назначении старост;
- о назначении стипендии;
- о назначении социальной стипендии;
- о назначении материальной помощи;
- о вселении в ДАС;
- о выселении из ДАС;
- об утверждении тем ВКР;
- об утверждении состава ГЭК;
- о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- о назначении дисциплинарного взыскания.

2.2 Проекты приказов готовятся ответственными работниками структурных подразделений, имеющих студенческий контингент в течение одного рабочего дня с момента получения основания при условии наличия всех согласующих подписей.

2.2.1 Проекты приказов о переводе из головного вуза в филиалы или из филиалов в головной вуз готовятся ответственными работниками структурных подразделений принимающей стороны.

2.3. Основанием для подготовки проекта приказа являются личное заявление студента с резолюцией руководителя структурного подразделения, имеющего студенческий контингент и/или служебная записка руководителя структурного подразделения, имеющего студенческий контингент с резолюцией курирующего проректора.

2.3.1 Основанием для подготовки проекта приказа по контингенту аспирантов являются личное заявление аспиранта с резолюцией научного руководителя, заведующего кафедрой, декана факультета и/или служебная записка научного руководителя с резолюцией заведующего кафедрой, декана факультета;

2.3.2 Основанием для подготовки приказа о назначении стипендии обучающимся является решение стипендиальной комиссии соответствующего структурного подразделения.

2.3.3 Проекты приказов о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, готовит ответственный работник Отдела социального развития (далее – ОСР).

2.4. В соответствии с основанием для подготовки приказа, ответственный работник проверяет наличие персональных данных студента в базе модуля

«Контингент обучаемых», при необходимости осуществляет заполнение недостающих данных.

2.5. В случае если студент обучается на условиях оплаты стоимости обучения физическими или юридическими лицами (далее – внебюджетная основа), ответственный работник проекта приказа согласует через модуль «Контингент обучаемых» с работником Учебно-производственного центра (далее – ЦУП), на предмет оплаты за обучение студента. Если проект приказа готовится об иностранном студенте, тогда ответственный работник деканата согласует проект приказа через модуль «Контингент обучаемых» с деканом ФМОП.

2.5.1 При подготовке проекта приказа об иностранном аспиранте ответственный работник отдела аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД) согласует его через модуль «Контингент обучаемых» с деканом ФМОП в течение одного рабочего дня.

2.5.2. Работнику ЦУП и декану ФМОП отводится один рабочий день на согласование проекта приказа с момента его получения.

2.6. Согласованный в электронной форме проект приказа ответственным работником структурного подразделения, имеющего студенческий контингент, пересылается через модуль «Контингент обучаемых» в ОРСт, распечатывается и передается с основанием в ОРСт.

2.7. Работник ОРСт проверяет комплектность представленных документов в присутствии ответственного работника структурного подразделения, имеющего контингент обучаемых; в случае отсутствия основания либо несоблюдения формы приказа он немедленно возвращается ответственному работнику.

2.8. Проверенный проект приказа в течение одного рабочего дня с момента проверки пересылается работником ОРСт через модуль «Контингент обучаемых» и на бумажном носителе в отдел канцелярии и делопроизводства (далее – ОКиД) для согласования и подписания.

2.8.1 Проект приказа о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подготовленный ответственным работником ОСР, в течение одного рабочего дня через модуль «Контингент обучаемых» передается в ОКиД для организации согласования приказа.

2.8.2 Проект приказа о переводе из головного вуза в филиалы ответственными работниками структурных подразделений филиала в течение одного рабочего дня через модуль «Контингент обучаемых» передается в ОКиД для согласования и подписания.

2.9. После согласования и подписания в установленном порядке Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»,

работником ОКид проекту приказа присваивается номер, он регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу обучающихся и в модуле «Контингент обучаемых», через который происходит автоматическая рассылка в соответствующие структурные подразделения.

2.10. После присвоения приказу номера работник ОРСт разносит его в картотеке, в личных делах обучающихся и регистрирует в журнале движения контингента.

Документы, ставшие основанием для приказа, вносятся в личное дело.

Начальник УОКО

Башкирцева С.А.

## Регламент работы с подсистемой «Приемная кампания»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент разработан на основе Положения о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет) и устанавливает последовательность процедур приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

2.1 Технические секретари факультетов (иные лица, назначенные приказом ректора) запрашивают следующие документы от абитуриентов и заполняют соответствующие поля модуля «Приемная кампания» персональными данными абитуриентов:

2.1.1 личное заявление абитуриента;

2.1.2 паспорт (либо копия паспорта);

2.1.3 6 фотографий размером 3x4

2.1.4 оригинал документа об образовании абитуриента;

2.1.5 заявление о зачете оценок (в случае поступления абитуриента по внутренним вступительным испытаниям, в личное дело подшивается экзаменационный лист с фотографией, либо протокол собеседования);

2.1.6 свидетельство о браке в случае смены фамилии (при наличии);

2.1.7 документы подтверждающие право абитуриента на поступление вне конкурса (при наличии);

2.1.8 диплом олимпиады для победителей и призеров всероссийских олимпиад школьников (при наличии);

2.1.9 документы, подтверждающие особые права абитуриента (в случае, если абитуриент претендует на тот или иной вид льгот при поступлении).

Рекомендуется дополнительно прикладывать копии ИНН, СНИЛС, копии свидетельств ЕГЭ, а также производить фотографирование абитуриентов.

На лиц, указанных в п.2.1 настоящего регламента возлагается персональная ответственность за полноту и достоверность ввода информации в модуль «Приемная кампания».

2.2. Целевой прием осуществляется в пределах контрольных цифр целевого приема, для чего на имя ректора университета должно поступить письмо от организации, направляющей абитуриента на обучение в университет, по почте

либо нарочно, которое должно пройти регистрацию в отделе канцелярии и делопроизводства и быть передано на рассмотрение ректору в установленном порядке.

2.2.1 В соответствии с резолюцией ректора и курирующего целевой прием проректора, письмо передается в учебно-производственный центр (далее - ЦУП).

2.2.2 В течение одного рабочего дня с момента выхода приказа о зачислении абитуриента в университет копия письма о целевом приеме передается специалистом ЦУП техническому секретарю факультета.

2.3 В результате электронной обработки введенной информации из модуля могут быть получены следующие формы:

2.3.1 описание личного дела абитуриента;

2.3.2 заявление абитуриента (подписанное абитуриентом);

2.3.3 заявление о зачете оценок;

2.3.4 согласие на обработку персональных данных (подписанное абитуриентом).

2.4 Если абитуриент поступает на условиях оплаты стоимости обучения физическими или юридическими лицами (далее – внебюджетная основа), то в подсистеме формируется договор на оказание платных образовательных услуг, который распечатывается в трех экземплярах на случай заключения договора с физическим лицом и в четырех экземплярах на случай заключения договора с юридическим лицом.

2.4.1 Технический секретарь факультета передает договора в ЦУП в течение рабочего дня после распечатки.

2.4.2 Специалисты ЦУП регистрируют договора в тот же день и передают их для последовательного подписания проректору по НДИП и главному бухгалтеру.

2.4.3 Договор подписывается в сроки, указанные в Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

2.4.4 Подписанные договоры в тот же день заверяются гербовой печатью университета.

2.4.5 В случае заключения договора с физическим лицом специалист ЦУП, после его подписания и заверения, один экземпляр передает студенту, один - техническому секретарю факультета для формирования личного дела студента, один - оставляет для хранения в ЦУП.

2.4.6 В случае заключения договора с юридическим лицом специалист ЦУП, после его подписания и заверения, по одному экземпляру передает студенту, юридическому лицу, техническому секретарю факультета для формирования личного дела студента, и один - оставляет для хранения в ЦУП.

2.5 По истечении сроков приема документов на обучение за счет средств федерального бюджета (далее – госбюджетная основа) приемная комиссия с использованием данных из подсистемы «Приемная кампания», формирует

рейтинговые списки и готовит приказ о зачислении на 1 курс обучения на госбюджетной основе.

2.5.1 Приказы по приему обучающихся на внебюджетной основе приемная комиссия готовит в несколько этапов.

### **III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

3.1 В течение 30 календарных дней с момента выхода приказа о зачислении технические секретари факультетов формируют личные дела студентов в следующем порядке.

3.1.1 Личное дело каждого студента формируется в отдельные картонные папки «Дело» без скоросшивателя (далее – папка).

3.1.2. В папку подшиваются следующие документы студентов:

3.1.2.1 опись личного дела абитуриента;

3.1.2.2 лист приказов;

3.1.2.3 личное заявление абитуриента (регистрационная форма, где указываются анкетные данные и направления по которым абитуриент участвует в конкурсе);

3.1.2.4 копия паспорта;

3.1.2.5 копия ИНН (при наличии);

3.1.2.6 копия СНИЛС (при наличии);

3.1.2.7 копии свидетельств ЕГЭ либо справка из ФИС, в которой указаны баллы по предметам;

3.1.2.8 копия свидетельства о браке в случае смены фамилии

3.1.2.9 документы, подтверждающие право абитуриента на поступление в рамках льгот (при наличии);

3.1.2.10 диплом олимпиады для победителей и призеров всероссийских олимпиад школьников (при наличии);

3.1.2.11 договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии для данного абитуриента);

3.1.2.12 копия письма о целевом приеме абитуриента;

3.1.2.13 согласие на обработку персональных данных;

3.1.2.14 протокол собеседования (при наличии);

3.1.2.15 заявление о зачете оценок или экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний;

3.1.2.16 оригинал документа об образовании абитуриента;

3.1.2.17 если в процессе обучения студент получил статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, то в его личное дело подшиваются копии документов, подтверждающие данный статус.

3.1.3 Папка прошивается вручную суровой ниткой по проколам, которые проделываются не менее чем в трех местах, в соответствии с размерами документа об образовании абитуриента.



3.1.4 При сшивании папки необходимо предусмотреть возможность дальнейшего ее доукомплектования (свободно развязывать, завязывать).

3.1.5 Правильность оформления личного дела удостоверяется подписью технического секретаря приемной комиссии, руководителя структурного подразделения, имеющего контингент обучающихся, и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2 Технические секретари факультетов передают сшитые личные дела студентов, зачисленных на госбюджетной основе, в отдел по работе со студентами (далее - ОРСт) не позднее 15 октября текущего года на основании акта о передаче личных дел, оформленного в соответствии с приложением 1 к настоящему порядку.

3.3 Технические секретари факультетов передают личные дела студентов, зачисленных на внебюджетной основе, в ОРСт не позднее 30 октября текущего года на основании акта о передаче личных дел, оформленного в соответствии с приложением 1 к настоящему порядку.

3.4 Специалисты по кадрам ОРСт осуществляют проверку комплектности личных дел. Если личные дела сформированы с нарушениями, то они возвращаются из ОРСт в приемную комиссию техническим секретарям факультетов либо в деканаты, для доработки на основании актов, оформленных в соответствии с приложением 2 к настоящему порядку.

3.5 Для устранения нарушений, указанных в п. 3.4. настоящего положения отводится 3 рабочих дня после которого они возвращаются в ОРСт.

Начальник УОКО

Башкирцева С.А.

**АКТ**  
**о передаче личных дел в отдел кадров по работе со студентами**

Мы, нижеподписавшиеся, старший технический секретарь приемной комиссии  
\_\_\_\_\_ и специалист по кадрам ОРСт \_\_\_\_\_  
наименование факультета, Ф И О \_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что первый сдал, а второй принял личные дела (с документом об образовании) абитуриентов, прошедших по конкурсу на факультет  
\_\_\_\_\_ в общем количестве \_\_\_\_\_ в т.ч. по группам:  
наименование факультета \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Кол-во \_\_\_\_\_

№	Фамилия Имя Отчество	Примечание

Старший технический секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

Специалист по кадрам ОРСт \_\_\_\_\_