Регламент работы с модулем «Контингент обучаемых»

I. Общие положения

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

1.2 Основной массив информации, содержащий персональные данные*¹ абитуриентов, наполняющий базу данных модуля «Контингент обучаемых», 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 обучаемых», а также за наполнение базы данных «Контингент обучаемых» персональными данными обучающихся в течение учебного года возлагается на работников структурных подразделений, имеющих контингент обучаемых (факультеты, институты, структурные подразделения, иные подразделения университета, имеющие право на ведение образовательной деятельности) (далее – структурные подразделения, имеющие контингент обучаемых).

1.4 Руководители структурных подразделений, имеющие контингент обучаемых, несут персональную ответственность за полноту, достоверность информации по обучающимся в базе данных модуля «Контингент обучаемых», 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 обучаемых» является формирование, выпуск и учет приказов по контингенту обучаемых:

1. о зачислении;
2. об окончании;

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

3. об отчислении;
4. о переводе;
5. об академическом отпуске;
6. о смене личных данных;
7. о переносе срока защиты;
8. о назначении старост;
9. о назначении государственной академической стипендии;
10. о назначении государственной социальной стипендии;
11. о назначении материальной помощи;
12. о назначении стипендии Президента Российской Федерации;
13. о назначении стипендии Правительства Российской Федерации;
14. о вселении в ДАС;
15. о выселении из ДАС;
16. об утверждении тем ВКР;
17. об утверждении состава ГЭК;
18. о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
19. 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; основанием для подготовки приказа о назначении стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации обучающимся является приказ Министерства образования и науки Российской Федерации.

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 (приказы 1-7 из п.2.1 настоящего Регламента) ответственным работником структурного подразделения, имеющего студенческий контингент, пересылается через модуль «Контингент обучаемых» в ОРСт.

Работник ОРСт проверяет корректность введенных данных, корректность действий в отношении обучающихся, отраженных в приказе и правильность выбора шаблона приказа.

В случае выявления некорректных данных/действий/шаблона работник ОРСт возвращает проект приказа по электронной системе «Контингент обучаемых» на доработку в структурное подразделение. После доработки процедура повторяется.

2.6.1* Приказы о назначении стипендии обучающимся (приказы 9-13 из п.2.1 настоящего Регламента) ответственным работником структурного подразделения, имеющего студенческий контингент, пересылается через модуль «Контингент обучаемых» в ОКиД для распечатывания и подписания.

Работник ОКиД проверяет корректность введенных данных, отраженных в приказе и правильность выбора шаблона приказа.

В случае выявления некорректных данных/шаблона работник ОКиД возвращает проект приказа по электронной системе «Контингент обучаемых» на доработку в структурное подразделение. После доработки процедура повторяется.

2.7.* Ответственный работник приносит основания к приказу в ОРСт. Работник ОРСт проверяет комплектность представленных документов в присутствии ответственного работника структурного подразделения, имеющего контингент обучаемых; после чего сам распечатывает приказ и передает его в ОКиД на согласование.

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.

*-приказ от 13.12.2016 № 773-о «Об изменении приказа от 22.01.2016 № 20-о»