

## **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 3х4

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 НДСП 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 \_\_\_\_\_