



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

25.01.2023

№ 58-0

**Об утверждении Регламента выдачи
справок обучающимся об обучении**

В целях упорядочения процедур формирования и выдачи справок обучающимся об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента выхода настоящего приказа Регламент выдачи справок обучающимся об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

2. Директорам филиалов, КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ», КМИЦ «Новые технологии» ФГБОУ ВО «КНИТУ» разработать и утвердить в установленном порядке Регламент выдачи справок обучающимся об обучении соответствующего филиала и подразделения университета.

Срок – в течение 10 рабочих дней с даты выхода настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу Регламент выдачи справок обучающимся об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», утвержденный приказом от 18.03.2016 № 125-о.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УКДО Харисова И.Ш.

Врио ректора

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Ю.М. Казаков

Регламент выдачи справок обучающимся об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

I. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий при формировании и выдаче справок обучающимся об обучении по образовательным программам соответствующего уровня всех форм обучения (далее – справка) в головной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» и НПЦ «Панхимтех» ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее – университет).

1.2 Справки в университете формируются из модуля «Контингент обучаемых» АСУ «Электронный университет».

1.3 Справка оформляется на русском языке, все записи указываются без сокращений и аббревиатур.

1.4 Справка выдается по образцу, самостоятельно устанавливаемому университетом.

1.5 Ответственность за выдачу справки возлагается на работника отдела по работе со студентами (далее – ОРСт).

1.6 Справка выдается обучающемуся лично при предоставлении продленного студенческого билета.

1.7 Справка может быть сформирована заблаговременно, на основании запроса обучаемого, сделанного им в личном кабинете обучающегося на сайте университета (далее – личный кабинет), либо непосредственно в момент обращения обучающегося в ОРСт.

II. Последовательность действий при формировании и выдаче справки при обращении обучающегося через личный кабинет

2.1 Последовательность действий обучающегося:

2.1.1 В дирекции института студенту необходимо получить приглашение для доступа к корпоративным web-приложениям университета, содержащий логин и пароль.

2.1.2 Зарегистрироваться на сайте университета, задав логин и пароль, под которым студент будет заходить в личный кабинет.

2.1.3 После входа в личный кабинет следует заполнить форму запроса для получения справки. Справку необходимо заказывать заблаговременно, так как она действительна один месяц. Успешное формирование запроса подтверждается статусом: «справка в работе...».

2.1.4 При смене статуса «справка в работе...» на «справка с места учебы» студент может распечатать/переслать справку из личного кабинета с электронной подписью начальника ОРСт или при необходимости в течение трех рабочих дней обратиться в ОРСт в приемные часы к курирующему его институт специалисту за справкой на бумажном носителе. При обращении за бумажной версией справки при себе необходимо иметь продленный студенческий билет.

2.2 Последовательность действий работника ОРСт:

2.2.1 Один раз в день в конце рабочего дня начальник ОРСт, задав параметры запроса (дату и институт), проверяет отчет СТ-22 «Выданные справки по студентам».

2.2.2 В случае наличия в отчете запросов на формирования справок в электронном виде, начальник ОРСт выгружает справку из модуля «Контингент обучающихся» АСУ «Электронный университет» в PDF формате, подписывает электронной подписью и загружает в личный кабинет студента.

III. Последовательность действий при формировании и выдаче справки при непосредственном обращении обучающегося в ОРСт

3.1 Справка выдается только в часы приема.

3.2 Работник ОРСт формирует справку из электронного дела студента в модуле «Контингент обучающихся» АСУ «Электронный университет», при предъявлении обучающимся продленного студенческого билета.

3.3 Работник ОРСт распечатывает справку при обучающимся (в количестве, которое необходимо студенту, но не более трех штук) и выдает лично на руки, заверяя подписью начальника ОРСт и печатью университета.

3.4 При необходимости иностранным студентам выдается справка с подписью начальника УКДО, заверенная гербовой печатью университета.