

|                                                                                  |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский<br>технологический университет» |
|                                                                                  | Система менеджмента качества                                                       |
|                                                                                  | 1-8-3-Б20.1<br>Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»    |

## 1-8-3-Б20.1 Организация приемной кампании Университета

Регламент процедуры

УТВЕРЖДАЮ

Доцент каф. ХТТ  
(Должность)

ШР Шаронов И.И.  
(Подпись) (Ф.И.О.)

«15» февраля 2023 г.

Казань,  
2023 г

|                                                                                  |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский<br>технологический университет» |
|                                                                                  | <i>Система менеджмента качества</i>                                                |
|                                                                                  | 1-8-3-Б20.1<br>Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»    |

## Содержание

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. Общие положения .....              | 4  |
| 1.1. Цели процедуры .....             | 4  |
| 1.2. Владелец процедуры .....         | 4  |
| 1.3. Исполнители процедуры.....       | 4  |
| 1.4. Начало выполнения процедуры..... | 4  |
| 1.5. Результат процедуры.....         | 4  |
| 1.6. Входы процедуры .....            | 5  |
| 1.7. Выходы процедуры .....           | 5  |
| 2. Диаграмма процедуры .....          | 6  |
| 3. Описание действий процедуры .....  | 7  |
| 4. Показатели.....                    | 15 |

|              |                                                                     |            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 3 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |            |

## Термины и сокращения

|                                      |                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бизнес-процесс                       | – последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).                                                             |
| Владелец процесса                    | – должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.                           |
| Входы бизнес-процесса                | – ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.                          |
| Выходы бизнес-процесса               | – объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.          |
| Исполнитель процесса                 | – подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.                                                                                                                                    |
| Организационная структура управления | – совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура). |
| Подпроцесс                           | – бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.                                                                                                                               |
| Процедура                            | – бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).                                                              |
| ЛНА                                  | – локально нормативный акт                                                                                                                                                                         |
| ЕПГУ                                 | – Единый портал государственных и муниципальных услуг                                                                                                                                              |

|              |                                                                     |            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 4 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |            |

## 1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «1-8-3-Б20.1 Организация приемной кампании Университета » и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

### 1.1. Цели процедуры

Выполнение процедуры «1-8-3-Б20.1 Организация приемной кампании Университета» направлено на достижение следующей цели:

- Обеспечить своевременную и качественную организацию процесса приема граждан на обучение в Университет

### 1.2. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Ответственный секретарь приемной комиссии

### 1.3. Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства )
- Директор издательства (Издательство)
- Директор ДЦТиАС (Дирекция по цифровым технологиям и административным сервисам)
- Дирекция института
- Начальник ПФУ (Планово-финансовое управление)
- Начальник УКДО (Управление кадров и документационного обеспечения)
- Начальник УМК (Управление медиакоммуникаций)
- Начальник ЦУП (Учебно-производственный центр )
- Проректор по административно-хозяйственной работе
- Проректор по режиму и безопасности
- Проректор по учебной работе
- Ректор
- Специалист по кадрам 1 категории ОРС (Отдел по работе с сотрудниками )
- Техническая комиссия института

### 1.4. Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является выпуск Министерством образования и науки РФ приказа об установлении контрольных цифр приема (бюджетная форма), а также выпуск приказа ректора об установлении контрольных цифр приема (внебюджетная форма) .

### 1.5. Результат процедуры

Результатом процедуры является зачисление абитуриентов на текущий год обучения .

|              |                                                                     |            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 5 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |            |

#### 1.6. Входы процедуры

| №  | Вход                                                        | Объекты                                                     | Поступает от                                |                       |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
|    |                                                             |                                                             | Исполнитель                                 | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Приказ Минобрнауки РФ об установлении КЦП (бюджетная форма) | Приказ Минобрнауки РФ об установлении КЦП (бюджетная форма) | Министерство науки и высшего образования РФ | -                     |
| 2. | Приказ ректора об установлении КЦП (внебюджетная форма)     | Приказ ректора об установлении КЦП (внебюджетная форма)     | Ректор                                      | -                     |

#### 1.7. Выходы процедуры

| №  | Выход                       | Объекты                     | Передается                                                                                                                     |                       |
|----|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |                             |                             | Получатель                                                                                                                     | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Отчеты по поступившим в ВУЗ | Отчеты по поступившим в ВУЗ | Отдел аналитики и государственной отчетности, Министерство образования и науки РТ, Министерство науки и высшего образования РФ | -                     |



|              |                                                                     |            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 7 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |            |

### 3. Описание действий процедуры

#### Б20.1.1 Внесение сведений по контрольным цифрам приема в ФГБУ «Интеробразование» и в «ФИС ГИА и Приема» .

##### Формирование ЛНА для приема на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

###### Исполнители действия

- Ответственный секретарь приемной комиссии

###### Исполнители получают

| №  | Объекты                                                     | От                                          |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. | Приказ Минобрнауки РФ об установлении КЦП (бюджетная форма) | Министерство науки и высшего образования РФ |
| 2. | Приказ ректора об установлении КЦП (внебюджетная форма)     | Ректор                                      |

###### Следующие действия

- Б20.1.2 Организация процедуры включения расходов для проведения приемной кампании в ПФХД

#### Б20.1.2 Организация процедуры включения расходов для проведения приемной кампании в ПФХД

###### Исполнители действия

- Ответственный секретарь приемной комиссии

###### Следующие действия

- Б20.1.3 Формирование служебной записки о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам. Согласование служебной записки с проректором по УР, начальником ПФУ, начальником УКДО и ректором.

#### Б20.1.3 Формирование служебной записки о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам.

##### Согласование служебной записки с проректором по УР, начальником ПФУ, начальником УКДО и ректором.

###### Исполнители действия

- Ответственный секретарь приемной комиссии

###### Исполнители передают

| №  | Объекты                                                                                                | Кому                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Служебная записка о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам | Ведущий документовед ОКиД            |
| 2. | Служебная записка о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам | Специалист по кадрам 1 категории ОРС |

|              |                                                                     |            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 8 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |            |

**Следующие действия**

- Б20.1.4 Организация выпуска приказа ректора о назначении членов центральной приемной комиссии
- Б20.1.5 Выпуск приказа ректора об утверждении надбавок членам центральной приёмной комиссии

**Б20.1.4 Организация выпуска приказа ректора о назначении членов центральной приемной комиссии**

**Исполнители действия**

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства )

**Исполнители получают**

| №  | Объекты                                                                                                | От                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Служебная записка о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам | Ответственный секретарь приемной комиссии |

**Следующие действия**

- Б20.1.6 Формирование сведений о приеме для выпуска буклетов

**Б20.1.5 Выпуск приказа ректора об утверждении надбавок членам центральной приёмной комиссии**

**Исполнители действия**

- Специалист по кадрам 1 категории ОРС (Отдел по работе с сотрудниками )

**Исполнители получают**

| №  | Объекты                                                                                                | От                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Служебная записка о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам | Ответственный секретарь приемной комиссии |

**Следующие действия**

- Б20.1.6 Формирование сведений о приеме для выпуска буклетов

**Б20.1.6 Формирование сведений о приеме для выпуска буклетов**

**Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

**Исполнители передают**

| №  | Объекты           | Кому          |
|----|-------------------|---------------|
| 1. | Сведения о приеме | Начальник УМК |

**Следующие действия**

- Б20.1.7 Инициирование процедуры выпуска буклетов

|              |                                                                     |            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 9 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |            |

### **Б20.1.7 Инициирование процедуры выпуска буклетов**

#### **Исполнители действия**

- Начальник УМК

#### **Исполнители получают**

| №  | Объекты           | От                                        |
|----|-------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Сведения о приеме | Ответственный секретарь приемной комиссии |

#### **Следующие действия**

- Б20.1.8 Подача заявки на печать бланков вступительных испытаний посредством системы «Технический сервис»

### **Б20.1.8 Подача заявки на печать бланков вступительных испытаний посредством системы «Технический сервис»**

#### **Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

#### **Исполнители передают**

| №  | Объекты                                                                         | Кому                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Заявка в системе "Технический сервис" на печать бланков вступительных испытаний | Заведующий офсетной лабораторией |

#### **Следующие действия**

- Б20.1.9 Организация процедуры печати бланков вступительных испытаний

### **Б20.1.9 Организация процедуры печати бланков вступительных испытаний**

#### **Исполнители действия**

- Заведующий офсетной лабораторией (Офсетная лаборатория)

#### **Исполнители получают**

| №  | Объекты                                                                         | От                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Заявка в системе "Технический сервис" на печать бланков вступительных испытаний | Ответственный секретарь приемной комиссии |

#### **Следующие действия**

- Б20.1.10 Формирование служебной записки о составе технических комиссий институтов. Согласование служебной записки с проректором по УР, начальником УКДО, ректором

|              |                                                                     |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 10 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |             |

#### **Б20.1.10 Формирование служебной записки о составе технических комиссий институтов.**

##### **Согласование служебной записки с проректором по УР, начальником УКДО, ректором**

###### **Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

###### **Исполнители передают**

| №  | Объекты                                                     | Кому                      |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Служебная записка о составе технических комиссий институтов | Ведущий документовед ОКиД |

###### **Следующие действия**

- Б20.1.11 Выпуск приказа о составе технических комиссий институтов

#### **Б20.1.11 Выпуск приказа о составе технических комиссий институтов**

###### **Исполнители действия**

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства )

###### **Исполнители получают**

| №  | Объекты                                                     | От                                        |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Служебная записка о составе технических комиссий институтов | Ответственный секретарь приемной комиссии |

###### **Следующие действия**

- Б20.1.12 Формирование служебной записки об установлении персональной надбавки членам технических комиссий. Согласование служебной записки с проректором по УР, начальником ПФУ, ректором

#### **Б20.1.12 Формирование служебной записки об установлении персональной надбавки членам технических комиссий.**

##### **Согласование служебной записки с проректором по УР, начальником ПФУ, ректором**

###### **Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

###### **Следующие действия**

- Б20.1.13 Выпуск приказа об установлении персональной надбавки членам технических комиссий

#### **Б20.1.13 Выпуск приказа об установлении персональной надбавки членам технических комиссий**

###### **Исполнители действия**

- Специалист по кадрам 1 категории ОРС (Отдел по работе с сотрудниками )

|              |                                                                     |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 11 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |             |

**Следующие действия**

- Б20.1.14 Формирование служебной записки об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам магистратуры

**Б20.1.14 Формирование служебной записки об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам магистратуры**

**Исполнители действия**

- Дирекция института

**Исполнители передают**

| №  | Объекты                                                                                         | Кому                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Служебная записка об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам магистратуры | Ответственный секретарь приемной комиссии |

**Следующие действия**

- Б20.1.15 Формирование проекта приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Согласование проекта приказа проректором по УР, ректором

**Б20.1.15 Формирование проекта приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.**

**Согласование проекта приказа проректором по УР, ректором**

**Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

**Исполнители получают**

| №  | Объекты                                                                                         | От                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Служебная записка об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам магистратуры | Дирекция института |

**Исполнители передают**

| №  | Объекты                                                                                                                   | Кому                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Проект приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры | Ведущий документовед ОКиД |

**Следующие действия**

- Б20.1.16 Выпуск приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

|              |                                                                     |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 12 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |             |

#### **Б20.1.16 Выпуск приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры**

##### **Исполнители действия**

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства )

##### **Исполнители получают**

| №  | Объекты                                                                                                                   | От                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Проект приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры | Ответственный секретарь приемной комиссии |

##### **Следующие действия**

- Б20.1.17 Подача сведений о приеме посредством ЕПГУ

#### **Б20.1.17 Подача сведений о приеме посредством ЕПГУ**

##### **Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

##### **Следующие действия**

- Б20.1.18 Формирование служебной записки о размещении технических комиссий институтов. Согласование служебной записки с проректором по УР, проректором по АХР, директором дирекции по ЦТиАС, проректором по РиБ и ректором

#### **Б20.1.18 Формирование служебной записки о размещении технических комиссий институтов.**

##### **Согласование служебной записки с проректором по УР, проректором по АХР, директором дирекции по ЦТиАС, проректором по РиБ и ректором**

##### **Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

##### **Следующие действия**

- Б20.1.19 Выпуск приказа о размещении технических комиссий университета

#### **Б20.1.19 Выпуск приказа о размещении технических комиссий университета**

##### **Исполнители действия**

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства )

##### **Следующие действия**

- Б20.1.20 Прием документов от поступающих

#### **Б20.1.20 Прием документов от поступающих**

##### **Исполнители действия**

- Техническая комиссия института

|              |                                                                     |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 13 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |             |

**Следующие действия**

- Б20.1.21 Формирование проектов приказов о зачислении на текущий год обучения в системе «АСУ Университет». Согласование проектов приказов с директором института

**Б20.1.21 Формирование проектов приказов о зачислении на текущий год обучения в системе «АСУ Университет».**

**Согласование проектов приказов с директором института**

**Исполнители действия**

- Техническая комиссия института

**Следующие действия**

- Б20.1.22 Проверка личных дел на соответствие документам об образовании для зачисления

**Б20.1.22 Проверка личных дел на соответствие документам об образовании для зачисления**

**Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

**Следующие действия**

- Б20.1.23 Формирование проектов приказов о зачислении на текущий год обучения. Согласование с проректором по УР, начальником ЦУП, ректором

**Б20.1.23 Формирование проектов приказов о зачислении на текущий год обучения.**

**Согласование с проректором по УР, начальником ЦУП, ректором**

**Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

**Следующие действия**

- Б20.1.24 Формирование личных дел поступивших по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры. Сдача личных дел поступивших в ОРСт

**Б20.1.24 Формирование личных дел поступивших по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.**

**Сдача личных дел поступивших в ОРСт**

**Исполнители действия**

- Техническая комиссия института

**Следующие действия**

- Б20.1.25 Формирование и подача отчета по поступившим в отдел аналитики и государственной отчетности, в Министерство образования и науки РТ, в Министерство науки и высшего образования РФ

|              |                                                                     |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 14 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |             |

**Б20.1.25 Формирование и подача отчета по поступившим в отдел аналитики и государственной отчетности, в Министерство образования и науки РТ, в Министерство науки и высшего образования РФ**

**Исполнители действия**

- Ответственный секретарь приемной комиссии

**Исполнители передают**

| №  | Объекты                     | Кому                                                                                                                           |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Отчеты по поступившим в ВУЗ | Отдел аналитики и государственной отчетности, Министерство образования и науки РТ, Министерство науки и высшего образования РФ |

|              |                                                                     |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Организация приемной кампании<br>Университета» | Страница 15 |
|              | 1-8-3-Б20.1                                                         |             |

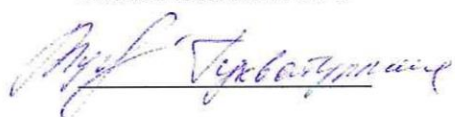
#### 4. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

| №  | Показатель                                                                              | Единица измерения |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. | Подготовленные и утвержденные ЛНА в срок                                                | Срок              |
| 2. | Подача сведений о приеме на обучение в «ФИС ГИА и Приема» , «ЕПГУ» в установленный срок | Срок              |

Документ разработал:

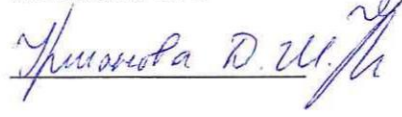
Бизнес-аналитик ОУЭ



« 15 » 02 2023 г.

Документ согласовал:

Начальник ОУЭ



« 15 » 02 2023 г.

Документ согласовал:

Начальник ОСМК



« 15 » 02 2023 г.