

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	Система менеджмента качества
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024 Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»

РЕГЛАМЕНТ
РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024
«Организация приемной кампании Университета»

УТВЕРЖДАЮ

отб. секр. ПК, прочит.
(Должность)

ИИ Шареевич
(Подпись) (Ф.И.О.)

«10» мая 2024г.

Казань,
2024 г

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024 Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Диаграмма процедуры.....	6
3. Описание действий процедуры	7
4. Показатели	12
5. Лист изменений регламента процедуры.....	12

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 3
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

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
КЦП	– Контрольные цифры приема

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 4
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024 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.

Цели процедуры

Выполнение процедуры «РВ2-1-8-3-15.02.-05.2024 Организация приемной кампании Университета» направлено на достижение следующей цели:

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

Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Ответственный секретарь приемной комиссии

Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Ведущий документовед Канцелярии (Отдел Канцелярии)
- Директор издательства (Издательство)
- Директор ДЦТиАС (Дирекция по цифровым технологиям и административным сервисам)
- Дирекция института
- Начальник ПФУ (Планово-финансовое управление)
- Начальник УОКР (Управление организационного и кадрового развития)
- 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 ОКД (Отдел кадрового делопроизводства)
- Техническая комиссия института

Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры являются приказы Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и приказ об утверждении контрольных цифр приема (бюджетная форма), а также информация о контрольных цифрах приема (внебюджетная форма, целевой прием) по внебюджетной форме, целевой прием).

Результат процедуры

Результатом процедуры является зачисление абитуриентов на текущий год обучения .

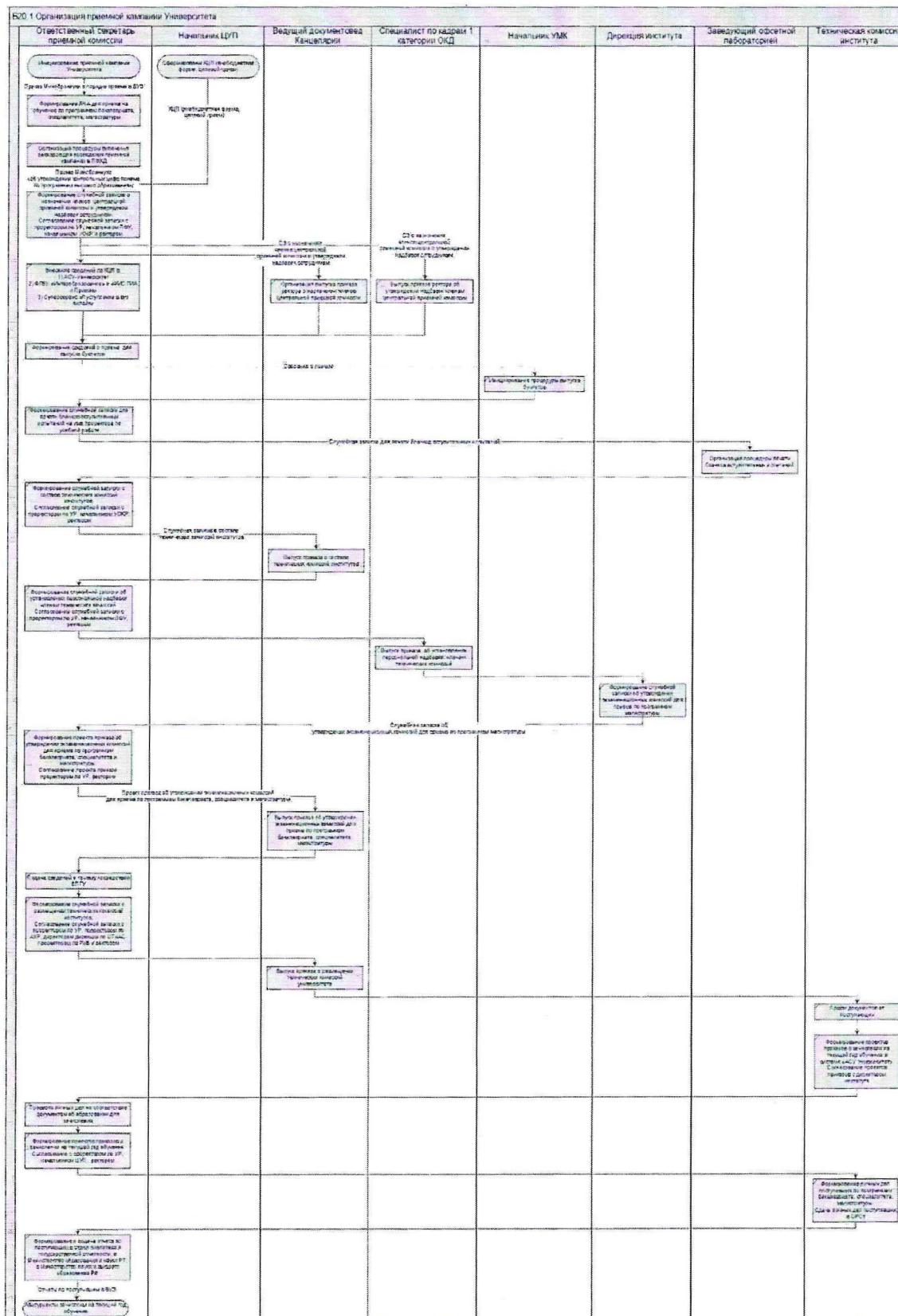
СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 5
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

Входы процедуры

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Приказ Минобрнауки «об утверждении порядка приема на обучение по программам высшего образования»	Приказ Минобрнауки «об утверждении порядка приема на обучение по программам высшего образования»	Министерство науки и высшего образования РФ	-
2	Приказ Минобрнауки «об утверждении контрольных цифр приема по программам высшего образования»	Приказ Минобрнауки «об утверждении контрольных цифр приема по программам высшего образования»		
3.	КЦП (внебюджетная форма, целевой прием)	КЦП (внебюджетная форма, целевой прием)	Начальник ЦУП	

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 КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 7
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

3. Описание действий процедуры

№	Действие и исполнитель	Объекты
3.1.1	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Формирование ЛНА для приема на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	Исполнитель получает: Приказ Минобрнауки о правилах приема в ВУЗ
3.1.2	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Организация процедуры включения расходов для проведения приемной кампании в ПФХД	
3.1.3	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: 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.	Исполнитель получает: Приказ Минобрнауки «об утверждении контрольных цифр приема по программам высшего образования»; КЦП(внебюджетная форма, целевой прием) от начальника ЦУП Исполнитель передает: Служебная записка о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам ведущему документоведу Канцелярии
3.1.4	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Внесение сведений по КЦП в: 1) АСУ-Университет 2) ФГБУ «Интеробразование» и «ФИС ГИА и Приема» 3) Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»	Исполнитель передает: Служебная записка о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам ведущему документоведу Канцелярии
3.1.5	Исполнитель: Ведущий документовед Канцелярии Действие: Организация выпуска приказа ректора о назначении членов центральной приемной комиссии	Исполнитель получает: Служебная записка о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам Исполнитель передает: Служебная записка о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам специалисту по кадрам 1 категории ОКД

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 8
	PB2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

№	Действие и исполнитель	Объекты
3.1.6	Исполнитель: Специалист по кадрам 1 категории ОКД Действие: Выпуск приказа ректора об утверждении надбавок членам центральной приёмной комиссии	Исполнитель получает: Служебная записка о назначении членов центральной приемной комиссии и утверждении надбавок сотрудникам
3.1.7	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Формирование сведений о приеме для выпуска буклетов	Исполнитель передает: Сведения о приеме начальнику УМК
3.1.8	Исполнитель: Начальник УМК Действие: Инициирование процедуры выпуска буклетов	Исполнитель получает: Сведения о приеме
3.1.9	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Формирование служебной записки для печати бланков вступительных испытаний на имя проректора по учебной работе	Исполнитель передает: Служебная записка для печати бланков вступительных испытаний заведующему офсетной лабораторией
3.1.10	Исполнитель: Заведующий офсетной лабораторией Действие: Организация процедуры печати бланков вступительных испытаний	Исполнитель получает: Служебная записка для печати бланков вступительных испытаний
3.1.11	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Формирование служебной записки о составе технических комиссий институтов. Согласование служебной записки с проректором по УР, начальником УОКР, ректором	Исполнитель передает: Служебная записка о составе технических комиссий институтов ведущему документоведу Канцелярии
3.1.12	Исполнитель: Ведущий документовед Канцелярии Действие: Выпуск приказа о составе технических комиссий институтов	

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 9
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

№	Действие и исполнитель	Объекты
3.1.13	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Формирование служебной записки об установлении персональной надбавки членам технических комиссий. Согласование служебной записки с проректором по УР, начальником ПФУ, ректором	
3.1.14	Исполнитель: Специалист по кадрам категории 1 ОКД Действие: Выпуск приказа об установлении персональной надбавки членам технических комиссий	Исполнитель получает: Служебная записка об установлении персональной надбавки членам технических комиссий
3.1.15	Исполнитель: Дирекция института Действие: Формирование служебной записки об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам магистратуры	Исполнитель передает: Служебная записка об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам магистратуры ответственному секретарю приемной комиссии
3.1.16	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Формирование проекта приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Согласование проекта приказа проректором по УР, ректором	Исполнитель получает: Служебная записка об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам магистратуры Исполнитель передает: Проект приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры <u>ведущему документоведу Канцелярии</u>
3.1.17	Исполнитель: <u>Ведущий документоведу Канцелярии</u> Действие: Выпуск приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	Исполнитель получает: Проект приказа об утверждении экзаменационных комиссий для приема по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры
3.1.18	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Подача сведений о приеме посредством ЕПГУ	

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 10
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

№	Действие и исполнитель	Объекты
3.1.19	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: 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	
3.1.20	Исполнитель: Ведущий документоведа Канцелярии Действие: Выпуск приказа о размещении технических комиссий университета	
3.1.21	Исполнитель: Техническая комиссия института Действие: Прием документов от поступающих	
3.1.22	Исполнитель: Техническая комиссия института Действие: Формирование проектов приказов о зачислении на текущий год обучения в системе «АСУ Университет». Согласование проектов приказов с директором института	
3.1.23	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Проверка личных дел на соответствие документам об образовании для зачисления	
3.1.24	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: Формирование проектов приказов о зачислении на текущий год обучения. Согласование с проректором по УР, начальником ЦУП, ректором	
3.1.25	Исполнитель: Техническая комиссия института Действие: Формирование личных дел поступивших по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры. Сдача личных дел поступивших в ОРСТ	

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 11
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

№	Действие и исполнитель	Объекты
3.1.26	Исполнитель: Ответственный секретарь приемной комиссии Действие: 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	Исполнитель получает: Исполнитель передает: Отчеты по поступившим в ВУЗ отделу аналитики и государственной отчетности, Министерство образования и науки РТ, Министерство науки и высшего образования РФ

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 12
	РВ2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

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

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация приемной кампании Университета»	Страница 13
	PB2-1-8-3 -15.02.-05.2024	

5. Лист изменений регламента процесса

Основание внесения изменений	Изменение
Протокол аудита процесса №6 от 24/04/2024	п.1. стр. 4
	п.1. стр. 4
	п. 3.1.1 стр. 7
	п. 3.1.3 стр. 7
	п. 3.1.4 стр. 7
	п. 3.1.9 стр. 8
	п. 3.1.10 стр. 8
	п. 3.1.11 стр. 8
	п. 3.1.12 стр. 8
	п. 3.1.16 стр. 9
	п. 3.1.17 стр. 9
	п. 3.1.20 стр. 9

Документ разработал:

Бизнес-аналитик ОУЭ

Руд - Кузнецова Д.С.

«10» мая 2024 г.

Документ согласовал:

Начальник ОУЭ

Риф Тухватуллин

«10» мая 2024 г.

Документ согласовал:

Начальник ОСМК

Степановская Н.А.

«10» мая 2024 г.