

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	RB2-1-10-20.02-06.2023 Регламент «Процедура приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения в модуле «Приемная кампания»

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»

от 16.06.2023 561-0

## РЕГЛАМЕНТ

**RB2- 1-10-20.02-06.2023**

**Процедура приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения в модуле «Приемная кампания»**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Копия № \_\_\_\_\_

Утверждено  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»,  
протокол № 9 от «09» июня 2023

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2023  
© УМУ, ПК- 2023

Казань 2023

<i>СМК КНИТУ</i>	Регламент «Процедура приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения в модуле «Приемная кампания»	Страница 2
	РВ2-1-10-20.02-06.2023	

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Обозначения и сокращения	3
2 Предисловие: общие сведения о документе	3
3 Нормативные и другие ссылки	3
4 Термины и определения	4
5 Порядок приема документов	4
6 Порядок формирования личных дел студентов	6
7. Ответственность и полномочия	8
Приложение	9

СМК КНИТУ	Регламент «Процедура приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения в модуле «Приемная кампания»	Страница 3
	РВ2-1-10-20.02-06.2023	

## 1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном документе применяются следующие обозначения и сокращения:

- ФГБОУ ВО «КНИТУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- АСУ – автоматизированная система управления;
- СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета;
- ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;
- ОКИД - отдел канцелярии и делопроизводства;
- ЦУП – учебно-производственный центр;
- ОРСт - отдел по работе со студентами.

## 2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Настоящий регламент разработан на основе Положения о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет) вводится взамен «Регламенту работы с подсистемой «Приемная комиссия»», утвержденного приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 22.01.2016 № 20-о.

2.2. Цель разработки данного документа - установление последовательности процедур приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения.

2.3. Регламент РВ2-1-10-20.02-06.2023 предназначен:

- для всех участников образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.4. Разработку и последующую актуализацию регламента РВ2-1-10-20.02-06.2023 обеспечивает приемная комиссия.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В РВ2-1-10-20.02-06.2023 применяются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – програм-



СМК КНИТУ	Регламент «Процедура приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения в модуле «Приемная кампания»	Страница 4
	РВ2-1-10-20.02-06.2023	

мам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 г. № 1076 (ред. от 13.08.2021), зарегистрирован Минюстом РФ 14.09.20 г., регистрационный № 59805);

- правила приема в ФГБОУ ВО «КНИТУ» в 2023 году по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

#### **4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В РВ2-1-10-20.02-06.2023 применяются следующие термины, определяемые согласно ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

Лицо – отдельный человек;

Информация – значимые данные;

Информационная система – сеть каналов обмена информацией, используемая в организации;

Документ - информация и носитель, на котором эта информация представлена;

Данные – факты об объекте;

Коррекция – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

#### **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1 Документы представляются в университет: через суперсервис «Поступай в вуз онлайн», в электронной форме посредством электронной информационной системы организации, лично поступающим, либо через операторов почтовой связи общего пользования.

5.2 Технический секретарь института (иные лица, назначенные приказом ректора) переносит либо отказывает в переносе данных в АСУ Университет (далее модуль «Приемная кампания») информацию о поданных документах и заявлениях посредством электронных подач (с использованием личного кабинета абитуриента в университете, а также посредством использования суперсервиса), включая все последующие корректировки предоставляемых данных.

5.3 Для формирования виртуального личного дела технический секретарь института запрашивает следующие документы от абитуриентов и заполняют соответствующие поля модуля «Приемная кампания» персональными данными абитуриентов:

5.3.1 личное заявление абитуриента;

5.3.2 паспорт (и копию паспорта);

5.3.3 6 фотографий размером 3x4



СМК КНИТУ	Регламент «Процедура приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения в модуле «Приемная кампания»	Страница 5
	РВ2-1-10-20.02-06.2023	

5.3.4 оригинал документа об образовании абитуриента (и копию документа об образовании абитуриента);

5.3.5 свидетельство о браке в случае смены фамилии (и копию свидетельства о браке) (при наличии);

5.3.6 документы, подтверждающие право абитуриента на поступление вне конкурса (при наличии);

5.3.7 диплом олимпиады для победителей и призеров всероссийских олимпиад школьников (при наличии);

5.3.8 документы, подтверждающие особые права абитуриента (в случае, если абитуриент претендует на тот или иной вид льгот при поступлении);

5.3.9 оригиналы и копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ (в случае, если иностранный абитуриент претендует на поступление за счет средств федерального бюджета (далее – госбюджетная основа));

5.3.10 СНИЛС (при наличии).

Рекомендуется дополнительно запрашивать и вносить данные ИНН.

5.4 При подаче документов через операторов почтовой связи общего пользования корреспонденция регистрируется в отделе канцелярии и делопроизводства (ОКИД) и перенаправляются в приемную комиссию.

5.5 Технический секретарь института в праве отказать в переносе, регистрации данных абитуриента в АСУ Университет модуль «Приемная кампания» при недостоверности или неполноте предоставленных данных, о чем уведомляет абитуриента посредством канала, использованного для предоставления данных.

5.6 На лиц, указанных в п.2.2 настоящего регламента возлагается персональная ответственность за полноту и достоверность ввода информации в модуль «Приемная кампания».

5.7 В результате электронной обработки введенной информации из модуля могут быть получены следующие формы:

5.7.1 опись личного дела абитуриента;

5.7.2 заявление абитуриента (подписанное абитуриентом);

5.7.3 заявление о зачете оценок (в случае поступления абитуриента по внутренним вступительным испытаниям экзаменационный лист);

5.7.4 согласие на обработку персональных данных (подписанное абитуриентом);

5.7.5 направление на заключение договора;

5.7.6 расписка о приеме документов;

5.8 Организация приема по квоте приема на целевое обучение в рамках контрольных цифр приема проводится в соответствии с Положением об



СМК КНИТУ	Регламент «Процедура приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения в модуле «Приемная кампания»	Страница 6
	РВ2-1-10-20.02-06.2023	

организации приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «КНИТУ», утвержденному приказом ректора от 23.06.2022 №551-О.

5.8.1 На основании договора о целевом обучении, находящегося в оперативном хранении в учебно-производственном центре (далее - ЦУП), курирующий отдел выдает справку техническому секретарю института для формирования личного дела.

5.9 Абитуриенту, поступающему на условиях оплаты стоимости обучения физическими или юридическими лицами (далее – внебюджетная основа) в модуле «Приемная кампания» ставиться соответствующая отметка.

5.9.1 Технический секретарь института формирует документ «Направление на заключение договора» и направляет абитуриента для заключения договора на обучение в ЦУП;

5.9.2 Специалисты ЦУП оформляют договор на обучения в системе ПП Парус в соответствии с порядком по работе в блоке «Управление учебным процессом» раздел «Договоры о платном обучении»;

5.9.3 После подписания договора на обучение, один экземпляр передается техническому секретарю приемной комиссии института для формирования личного дела студента, по одному экземпляру обучающемуся и заказчику (при наличии такового), еще один экземпляр остается на хранение в ЦУП.

5.10 По истечении сроков приема документов на обучение за счет средств федерального бюджета приемная комиссия с использованием данных из подсистемы «Приемная кампания», готовит приказ о зачислении на 1 курс обучения на госбюджетной основе.

5.10.1 Приказы по приему обучающихся на внебюджетной основе приемная комиссия готовит в несколько этапов, по мере формирования групп.

## **6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

6.1 В течение 30 календарных дней с момента выхода приказа о зачислении технические секретари институтов формируют личные дела студентов в следующем порядке.

6.1.1 Личное дело каждого студента формируется в отдельные картонные папки «Дело» без скоросшивателя (далее – папка).

6.1.2. В папку подшиваются следующие документы студентов:

6.1.2.1 опись личного дела абитуриента;

6.1.2.2 лист приказов;

6.1.2.3 личное заявление абитуриента;

6.1.2.4 копия паспорта;

6.1.2.5 копия ИНН (при наличии);

6.1.2.6 копия СНИЛС (при наличии);



СМК КНИТУ	Регламент «Процедура приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения в модуле «Приемная кампания»	Страница 7
	РВ2-1-10-20.02-06.2023	

- 6.1.2.7 копия свидетельства о браке в случае смены фамилии
- 6.1.2.8 документы, подтверждающие право абитуриента на поступление в рамках льгот (при наличии);
- 6.1.2.9 диплом олимпиады для победителей и призеров всероссийских олимпиад школьников (при наличии);
- 6.1.2.10 договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии для данного абитуриента);
- 6.1.2.11 справка о целевом приеме абитуриента;
- 6.1.2.12 согласие на обработку персональных данных;
- 6.1.2.13 протокол собеседования (при наличии);
- 6.1.2.14 заявление о зачете оценок или экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний;
- 6.1.2.15 оригинал документа об образовании абитуриента (при наличии);
- 6.1.2.16 копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника.
- 6.1.3 Папка прошивается вручную суровой ниткой по проколам, которые проделываются не менее чем в трех местах, в соответствии с размерами документа об образовании абитуриента.
- 6.1.4 При шивании папки необходимо предусмотреть возможность дальнейшего ее доукомплектования (свободно развязывать, завязывать).
- 6.1.5 Правильность оформления личного дела удостоверяется подписью технического секретаря приемной комиссии института, руководителя структурного подразделения, имеющего контингент обучающихся, и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.2 Технические секретари институтов 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.
- 6.3 Технические секретари институтов 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.
- 6.4 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 институтов либо в директораты для доработки.
- 6.5 Для устранения нарушений, указанных в п. 3.4. настоящего регламента отводится 3 рабочих дня после которого они возвращаются в ОРСт.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедура приема документов и создания организационно-распорядительной документации во время зачисления абитуриентов на первый курс обучения в модуле «Приемная кампания»	Страница 8
	РВ2-1-10-20.02-06.2023	

6.6 На лиц, указанных в п.2.2 настоящего регламента возлагается персональная ответственность за полноту формирования личного дела студента.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение разработчик данного регламента – приемная комиссия КНИТУ

Разработчиком документа является:  
 Ответственный секретарь ПК Шарапов И.И.

**Документ актуализировал:**      **Проверил:**      **Нормоконтролер:**

Ответственный секретарь ПК  
 Шарапов И.И.

Начальник УМУ,  
 Лутфуллина Г.Г.

Начальник ОСМК,  
 Дымова М.А.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АКТ**

о передаче личных дел в отдел кадров по работе со студентами

Мы, нижеподписавшиеся, старший технический секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ и специалист по кадрам ОРСт \_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что первый сдал, а второй принял личные дела (с документом об образовании) абитуриентов, прошедших по конкурсу в институт \_\_\_\_\_ в общем количестве \_\_\_\_\_ в т.ч. по группам:

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Кол-во \_\_\_\_\_

№	Фамилия Имя Отчество	Примечание

Ст. тех. секретарь ПК института \_\_\_\_\_

Специалист по кадрам ОРСт \_\_\_\_\_