



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

ПРИКАЗ

18.03.2016

№ 125-о

Казань

**Об утверждении Регламента выдачи справок обучающимся в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»**

В целях реализации новых возможностей системы «Электронный университет» по учету контингента обучающихся 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 в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее – Регламент) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

2. Начальнику УОКО Башкирцевой С.А. разместить Регламент на официальном сайте университета.

Срок – в течение трех рабочих дней с момента выхода настоящего приказа

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по АР Харисова И.Ш.

Ректор

Г.С. Дьяконов

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к приказу об утверждении регламента выдачи справок обучающимся
в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Проректор по АР

И.Ш. Харисов

Проректор по УМР

А.М. Кочнев

Проректор по НО

Л.В. Овсиенко

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

**Регламент выдачи справок обучающимся 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 по образовательным программам соответствующего уровня всех форм обучения (далее – справка) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.2 Справка в университете формируется из модуля «Контингент обучаемых» системы «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 деканате 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» студенту необходимо в течение трех рабочих дней обратиться в ОРСт в приемные часы к курирующему его факультет инспектору по кадрам, при себе иметь продленный студенческий билет и сверку со второго отдела (обучающимся мужского пола очной формы обучения).

2.2 Последовательность действий работника ОРСт:

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

2.2.2 В случае наличия в отчете запросов на формирования справок, работник ОРСт подготавливает их в течение трех рабочих дней.

2.2.3 Работник ОРСт выдает обучающемуся справку, заверенную своей подписью, подписью начальника ОРСт и печатью университета, при предъявлении обучающимся продленного студенческого билета и сверки со второго отдела (обучающимся мужского пола очной формы).

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 обучаемых» системы «Электронный университет», при предъявлении обучающимся продленного студенческого билета и сверки со второго отдела (обучающимся мужского пола очной формы).

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

Начальник ОРСт

Л.В. Тихонова