

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

### **ПРИКАЗ**

01.07.2024 г. Братск № 276

Об утверждении Регламента работы пользователей в автоматизированных информационных системах «Приемная комиссия» и «Деканат» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет» (далее Регламент)

С целью регламентации работы в автоматизированных информационных системах, руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент работы пользователей в автоматизированных информационных системах «Приемная комиссия» и «Деканат» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Ввести в действие Регламент с момента регистрации настоящего приказа.

3. Назначить ответственным за размещение Регламента на сетевом диске «ДЛЯ ОБМЕНА (X:) / Администрация / Ректорат / Проректор по учебной работе / **Открытая** / Регламент работы в АИС «Приемная комиссия» и АИС «Деканат»» - начальника отдела кадров Лобову Г.Д.

4. Ответственному секретарю ЦПК, деканам факультетов, начальнику УАД, начальнику отдела информационных технологий, начальнику отдела кадров – обеспечить ознакомление работников соответствующих подразделений с утвержденным Регламентом и исполнение положений настоящего Регламента при работе в автоматизированных информационных системах «Приемная комиссия» и «Деканат».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение на 36 л. в 1 экз.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит:

Отдел кадров

Исполнитель

Г.Д. Лобова

Тел.: 344-000 (доб.717)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

В.А. Иванов

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Ответственный секретарь ЦПК

Д.А. Рычков

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Начальник учебного отдела

С.Л. Переходова

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Начальник УАД

Е.В. Нестер

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Начальник отдела ИТ

Д.В. Павлюк

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

Специалист по организационному  
и документационному обеспечению  
управления организацией

Т.С. Акимова

\_\_\_\_\_

(дата визирования)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»  
\_\_\_\_\_ И.С. Ситов  
«01» июля 2024 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
работы пользователей в автоматизированных информационных системах  
«Приемная комиссия» и «Деканат»  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Братский государственный университет»**

Версия 1.0

Братск, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| СОДЕРЖАНИЕ .....                                    | 2  |
| 1. Общие положения.....                             | 3  |
| 2. Регламент работы с АИС «Приемная комиссия» ..... | 7  |
| 3. Регламент работы с АИС «Деканат».....            | 18 |
| 4. Заключительные положения.....                    | 35 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы пользователей в автоматизированных информационных системах «Приемная комиссия» и «Деканат» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет» (далее Регламент) устанавливает правила работы с персональными данными абитуриентов и студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет» (далее БрГУ) в целях организации автоматизированного учета контингента абитуриентов и студентов.

1.2. Для автоматизированного учета контингента абитуриентов предназначена автоматизированная информационная система «Приемная комиссия».

1.3. Для автоматизированного учета контингента студентов предназначена автоматизированная информационная система «Деканат».

1.4. Термины и сокращения, применяемые в настоящем Регламенте:

1) Абитуриент – гражданин Российской Федерации (или гражданин иностранного государства), подающий документы на поступление в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет»;

2) Администрирование – комплекс мер и действий по установке, поддержке и управлению аппаратными, программными и информационными ресурсами, доступом пользователей к соответствующим ресурсам АИС «Приемная комиссия» и АИС «Деканат», обеспечение надежности, сопряженности, эффективности и безопасности информационных систем;

3) Администратор АИС «Приемная комиссия», АИС «Деканат» - специалист информационных систем отдела информационных технологий, осуществляющий комплекс мер и действий по поддержке и управлению аппаратными, информационными ресурсами, доступом пользователей к соответствующим разделам АИС «Приемная комиссия» и АИС «Деканат», обеспечением надежности, эффективности и безопасности к обозначенным АИС;

4) АИС – автоматизированная информационная система;

5) Инспектор по кадрам – должностное лицо отдела кадров, которое осуществляет контроль за правильностью, актуальностью и полнотой сведений о студентах БрГУ, содержащиеся в базе данных АИС «Деканат» и личных делах студентов, и подготавливающие на основании указанных сведений справок об обучении студента в БрГУ.

6) Ответственный руководитель – ответственный секретарь центральной приемной

комиссии или декан факультета (начальник УАД), ответственные за достоверность формирования и сохранность персональных данных абитуриентов в АИС «Приемная комиссия» или студентов в АИС «Деканат»;

7) Пользователь АИС «Деканат» - работники факультетов и УАД (документоведы), ответственные за формирование личного дела студента в АИС «Деканат»;

8) Пользователь АИС «Приемная комиссия» – работники центральной приемной комиссии, ответственные за формирование сведений об абитуриенте в АИС «Приемная комиссия»;

9) Руководитель БрГУ – ректор либо лицо, исполняющее его обязанности.

10) Специалист по воинскому учету – должностное лицо отдела кадров, ответственное за ведение воинского учета студентов университета и осуществляющая регистрацию по месту жительства в общежитии БрГУ на период обучения.

11) Студент – гражданин Российской Федерации (или гражданин иностранного государства) зачисленный приказом ректора в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» для освоения соответствующей образовательной программы;

12) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» (ФГБОУ ВО «БрГУ», БрГУ, Братский государственный университет) – образовательное учреждение, которое формирует базу данных об абитуриентах с помощью АИС «Приемная комиссия» и базу данных о студентах с помощью АИС «Деканат».

13) Центральная приемная комиссия (ЦПК) – структурное подразделение ФГБОУ ВО «БрГУ», обеспечивающее организацию приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов.

#### **1.5. Краткая характеристика АИС «Приемная комиссия»:**

АИС «Приемная комиссия» - является средством автоматизации управления контингентом абитуриентов в период работы центральной приемной комиссии.

Основные функции пользователей АИС «Приемная комиссия» - это заполнение личного дела абитуриента, подача заявлений и заполнения результатов вступительных испытаний.

Основные подразделы АИС «Приемная комиссия» и их краткое описание:

Интерфейс программы - описание панели инструментов программы, меню и стартовой формы программы.

Список абитуриентов - основная форма программы, где представлен список абитуриентов;

Создание личного дела абитуриента, куда входит:

- заполнение основной информации,
- добавление документов и индивидуальных достижения,
- добавление заявлений,
- выставление результатов вступительных испытаний;

Формирование отчетов для абитуриента (заявления, личной карточки, расписки, договора и т.д.);

Экзаменационные группы - распределение абитуриентов по экзаменационным группам;

Редактор оценок - заполнение результатов вступительных испытаний;

Приказы - зачисление абитуриентов, формирование приказов и печать;

Формирование отчетов и статистики по факультету и направлениям.

#### **1.6. Краткая характеристика АИС «Деканат»:**

АИС «Деканат» является средством автоматизации управления контингентом студентов в период их обучения в БрГУ.

Основными функциями АИС «Деканат» является ведение личных дел студентов, подготовка отчетов.

В функции АИС «Деканат» входит:

Редактирование списка групп, специальностей и сведений о факультете;

Создание и заполнение личных дел студентов;

Перевод студентов:

- произвольное перемещение студента из группы в группу;
- на следующий курс;
- перевод в категории «Отчисленные», «Закончившие обучение», «Академический отпуск» и восстановление из них;
- импорт личных дел абитуриентов из АИС «Приемная комиссия».

Формирование печатных отчетов, списков групп и статистики;

Поиск студентов в базе данных, получение сводок по количеству студентов;

Подготовка отчетов формы ВПО-1/СПО1;

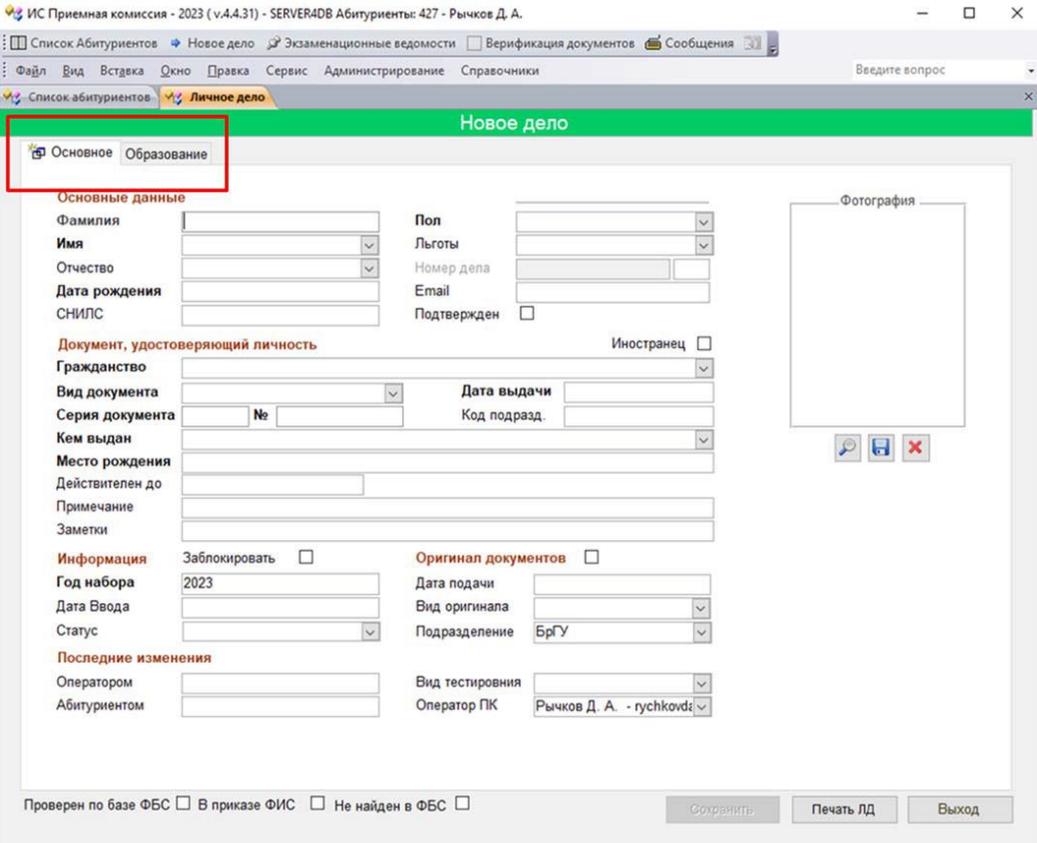
Создание независимых списков групп на каждый учебный год, синхронизация списка групп с АИС «Планы».

Система АИС «Деканат» имеет клиент-серверную архитектуру и включает себя базу данных на SQL Server, клиентское приложение АИС «Деканат» и вспомогательную программу «Users Manager» для администрирования системы. Перед установкой приложения предполагается наличие сервера базы данных MS SQL Server 2008 и выше.

АИС «Деканат» интегрирована с АИС «Планы», «Приемная комиссия», «Электронные ведомости», «Графики прохождения дисциплин», «Диплом-мастер».

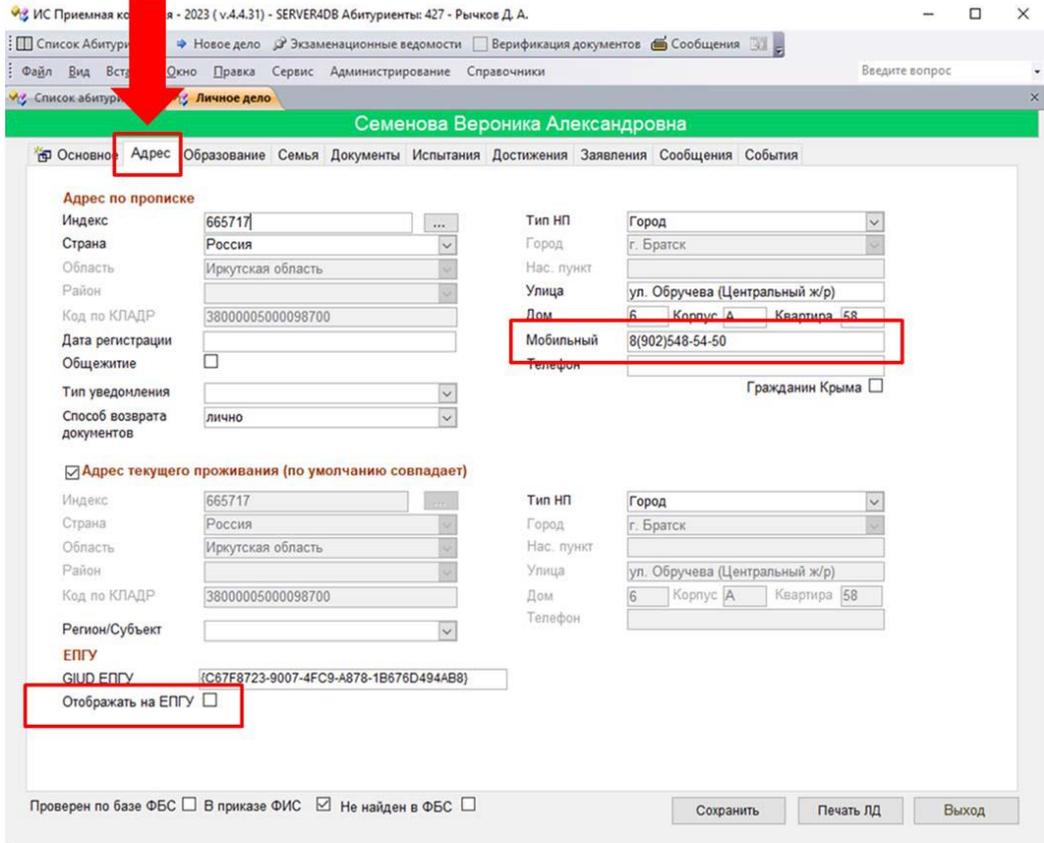
## 2. Регламент работы с АИС «Приемная комиссия»

| <i>Исполнитель</i>                          | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i>   | <i>Примечание</i>  |
|---|-------------------|---|--|
| <i>Ответственный руководитель</i>           | <b>1</b>          | <p>Ответственный секретарь ЦПК – определяет круг должностных лиц – пользователей, которые будут ответственны за формирование при проведении «Приемной кампании» сведений об абитуриентах в АИС «Приемная комиссия».</p> <p style="text-align: center;"><b>ОБЯЗАТЕЛЬНО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит инструктаж по формированию сведений об абитуриентах в АИС «Приемная комиссия»;</li> <li>- предупреждает об ответственности за распространение персональных данных абитуриентах;</li> <li>- контролирует процесс формирования сведений об абитуриентах на предмет: достоверности вносимых сведений; правильного и полного заполнения сведений в АИС «Приемная комиссия»; соблюдение безопасности при обработке персональных данных абитуриентов.</li> </ul> | <p>Настоящий Регламент будет размещен в открытом доступе для ознакомления и использования на сетевом диске «ДЛЯ ОБМЕНА (X:) / Администрация / Ректорат / Проректор по учебной работе / <b>Открытая</b> / Регламент работы в АИС «Приемная комиссия» и АИС «Деканат»»</p> <p>Инструктаж и предупреждение об ответственности проводится с ознакомлением под подпись с настоящим Регламентом и локальными актами по защите персональных данных БрГУ</p> |
| <i>Пользователь АИС «Приемная комиссия»</i> | <b>2</b>          | <p>При получении пакета документов от абитуриента в период проведения приемной кампании Пользователь АИС «Приемная комиссия» формирует в данной системе «личное дело», в котором отражает основные сведения об абитуриенте путем заполнения следующих вкладок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основное;</li> <li>- адрес;</li> <li>- образование;</li> <li>- документы.</li> </ul>  |  |

| Исполнитель | № действия              | Порядок действий   | Примечание |                         |  |   |         |  |   |     |  |
|-------------|-------------------------|--|------------|-------------------------|--|---|---------|--|---|-----|--|
|             |                         | <p><b>Вкладка «Основное»:</b></p>  <p><b>Раздел «Основные данные»</b></p> <table border="1" data-bbox="669 1197 1693 1380"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Сведения об абитуриенте</th> <th>Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Фамилия</td> <td rowspan="2">Фамилия, имя, отчество – должны быть указаны в соот-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Имя</td> </tr> </tbody> </table> | №          | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Фамилия | Фамилия, имя, отчество – должны быть указаны в соот- | 2 | Имя |  |
| №           | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений   |            |                         |  |   |         |  |   |     |  |
| 1           | Фамилия                 | Фамилия, имя, отчество – должны быть указаны в соот-   |            |                         |  |   |         |  |   |     |  |
| 2           | Имя                     |  |            |                         |  |   |         |  |   |     |  |

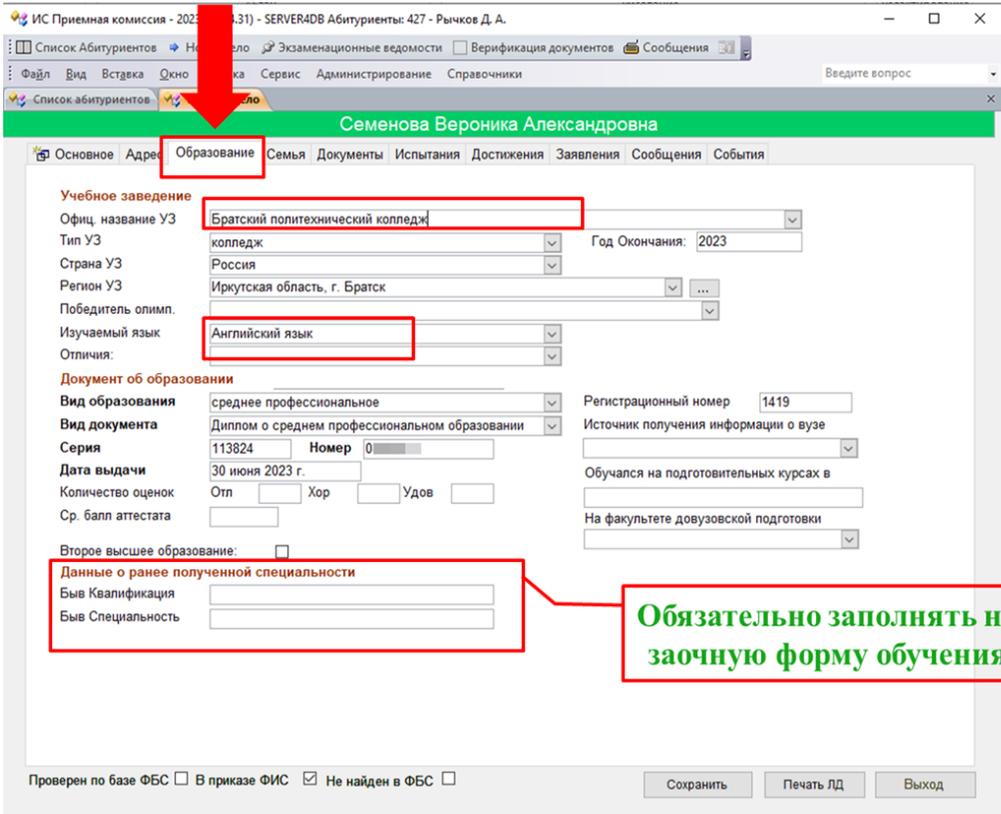
| Исполнитель  | № действия | Порядок действий |                                | Примечание  |
|--|------------|------------------|--------------------------------|---|
|  |            | 3                | Отчество                       | в соответствии с документом, удостоверяющим личность  |
|  |            | 4                | Дата рождения                  | <b>XX.XX.XXXX</b>   |
|  |            | 5                | СНИЛС                          | <b>XXX-XXX-XXX XX</b>   |
|  |            | 6                | Пол                            | Сведения выбираются из предложенного списка   |
|  |            | 7                | Льготы                         |   |
|  |            | 8                | Email                          | _____@_____.____  |
|  |            | 9                | Подтвержден                    | Ставится соответствующая отметка (галочкой)   |
| <b>Раздел «Документ, удостоверяющий личность»</b>  |            |                  |                                |   |
|  |            | <b>№</b>         | <b>Сведения об абитуриенте</b> | <b>Формат заполнения необходимых сведений</b>   |
|  |            | 1                | Иностранец                     | Ставится соответствующая отметка (галочкой)   |
|  |            | 2                | Гражданство                    | Сведения выбираются из предложенного списка   |
|  |            | 3                | Вид документа                  |   |
|  |            | 4                | Дата выдачи                    | <b>XX.XX.XXXX</b>   |
|  |            | 5                | Серия документа                | <b>XXXX № XXXXXX</b>  |
|  |            | 6                | Код подразд.                   | <b>XXX-XXX</b>  |
|  |            | 7                | Кем выдан                      | Заполнять в соответствии с паспортом. <b>Не сокращать наименование органа выдавшего паспорт на свое усмотрение.</b> |
|  |            | 8                | Место рождения                 | Заполнять в соответствии с паспортом  |
|  |            | 9                | Действителен до                | Заполняется по необходимости  |
|  |            | 10               | Примечание                     |   |
|  |            | 11               | Заметки                        |   |
| Если необходимо внести серию и номер иностранного паспорта, то укажите галочку «Иностранец» после чего можно будет ввести произвольный |            |                  |                                |   |

| <i>Исполнитель</i> | <i>№ действия</i>       | <i>Порядок действий</i>  | <i>Примечание</i> |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
|--------------------|-------------------------|--|-------------------|-------------------------|--|---|---------------|---|---|------------|------|---|------------|------------|---|--------|---|---|-------------------------|--|---|---------------------|---|---|-------------|------------|---|---------------|---|---|---------------|---|-------------------------|--|---|------------|--|---|--------------|--|---|------------------|---|---|-------------|--|
|                    |                         | <p>номер.</p> <p><b>Раздел «Информация»</b></p> <table border="1" data-bbox="667 300 1706 603"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Сведения об абитуриенте</th> <th>Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Заблокировать</td> <td>Ставится соответствующая отметка (галочкой)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Год набора</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Дата Ввода</td> <td>XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Статус</td> <td>Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Раздел «Оригинал документов»</b></p> <table border="1" data-bbox="667 689 1706 957"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Сведения об абитуриенте</th> <th>Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Оригинал документов</td> <td>Ставится соответствующая отметка (галочкой)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Дата подачи</td> <td>XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Вид оригинала</td> <td rowspan="2">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Подразделение</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Раздел «Последние изменения»</b></p> <table border="1" data-bbox="667 1040 1706 1343"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Сведения об абитуриенте</th> <th>Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Оператором</td> <td>Можно указать фамилию и инициалы обрабатывающего оператора</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Абитуриентом</td> <td>Можно указать фамилию и инициалы абитуриента</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Вид тестирования</td> <td rowspan="2">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Оператор ПК</td> </tr> </tbody> </table> | №                 | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Заблокировать | Ставится соответствующая отметка (галочкой) | 2 | Год набора | XXXX | 3 | Дата Ввода | XX.XX.XXXX | 4 | Статус | Сведения выбираются из предложенного списка | № | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Оригинал документов | Ставится соответствующая отметка (галочкой) | 2 | Дата подачи | XX.XX.XXXX | 3 | Вид оригинала | Сведения выбираются из предложенного списка | 4 | Подразделение | № | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Оператором | Можно указать фамилию и инициалы обрабатывающего оператора | 2 | Абитуриентом | Можно указать фамилию и инициалы абитуриента | 3 | Вид тестирования | Сведения выбираются из предложенного списка | 4 | Оператор ПК |  |
| №                  | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений   |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 1                  | Заблокировать           | Ставится соответствующая отметка (галочкой)  |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 2                  | Год набора              | XXXX   |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 3                  | Дата Ввода              | XX.XX.XXXX   |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 4                  | Статус                  | Сведения выбираются из предложенного списка  |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| №                  | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений   |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 1                  | Оригинал документов     | Ставится соответствующая отметка (галочкой)  |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 2                  | Дата подачи             | XX.XX.XXXX   |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 3                  | Вид оригинала           | Сведения выбираются из предложенного списка  |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 4                  | Подразделение           |  |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| №                  | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений   |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 1                  | Оператором              | Можно указать фамилию и инициалы обрабатывающего оператора   |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 2                  | Абитуриентом            | Можно указать фамилию и инициалы абитуриента   |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 3                  | Вид тестирования        | Сведения выбираются из предложенного списка  |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |
| 4                  | Оператор ПК             |  |                   |                         |  |   |               |   |   |            |      |   |            |            |   |        |   |   |                         |  |   |                     |   |   |             |            |   |               |   |   |               |   |                         |  |   |            |  |   |              |  |   |                  |   |   |             |  |

| Исполнитель | № действия              | Порядок действий   | Примечание |                         |  |   |        |                                     |   |        |   |   |         |  |
|-------------|-------------------------|--|------------|-------------------------|--|---|--------|-------------------------------------|---|--------|---|---|---------|--|
|             |                         | <p><b>Вкладка «Адрес»:</b></p>  <p><b>Раздел «Адрес по прописке»</b></p> <table border="1" data-bbox="667 1193 1688 1417"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Сведения об абитуриенте</th> <th>Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Индекс</td> <td>XXXXXX – выбираются с помощью КЛАДР</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Страна</td> <td rowspan="2">Сведения выбираются из предложенного списка, в соответ-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Область</td> </tr> </tbody> </table> | №          | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Индекс | XXXXXX – выбираются с помощью КЛАДР | 2 | Страна | Сведения выбираются из предложенного списка, в соответ- | 3 | Область |  |
| №           | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений   |            |                         |  |   |        |                                     |   |        |   |   |         |  |
| 1           | Индекс                  | XXXXXX – выбираются с помощью КЛАДР  |            |                         |  |   |        |                                     |   |        |   |   |         |  |
| 2           | Страна                  | Сведения выбираются из предложенного списка, в соответ-  |            |                         |  |   |        |                                     |   |        |   |   |         |  |
| 3           | Область                 |  |            |                         |  |   |        |                                     |   |        |   |   |         |  |

| <i>Исполнитель</i>   | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i> |  | <i>Примечание</i>  |  |
|--|-------------------|-------------------------|--|--|--|
|  |                   | 4                       | Район  | ствии с паспортом  |  |
|  |                   | 5                       | Дата регистрации                                   | XX.XX.XXXX   |  |
|  |                   | 6                       | Общежитие  | Ставится соответствующая отметка (галочкой)  |  |
|  |                   | 7                       | Тип уведомления                                    | Сведения выбираются из предложенного списка  |  |
|  |                   | 8                       | Способ возврата документов                         |  |  |
|  |                   | 9                       | Тип НП   | Сведения выбираются из предложенного списка, в соответствии с паспортом  |  |
|  |                   | 10                      | Город  |  |  |
|  |                   | 11                      | Нас. пункт   |  |  |
|  |                   | 12                      | Улица  | Сведения указываются в соответствии с паспортом  |  |
|  |                   | 13                      | Дом  |  |  |
|  |                   | 14                      | Корпус   |  |  |
|  |                   | 15                      | Квартира   |  |  |
|  |                   | 16                      | Мобильный  | 8(XXX)XXX-XX-XX  |  |
|  |                   | 17                      | Телефон  | Указывается номер мобильного телефона в соответствующем формате  |  |
|  |                   | 18                      | Гражданин Крыма                                    | Ставится соответствующая отметка (галочкой)  |  |
| <b>Раздел «Адрес текущего проживания (по умолчанию совпадает)»</b> |                   |                         |  |  |  |
|  |                   | <b>№</b>                | <b>Сведения об абитуриенте</b>                     | <b>Формат заполнения необходимых сведений</b>  |  |
|  |                   | 1                       | Адрес текущего проживания (по умолчанию совпадает) | Соответствующая отметка (галочка) ставится, если адрес текущего проживания совпадает с адресом по прописке.<br>Если данная отметка проставлена, то остальные поля по адресу не заполняются |  |
|  |                   | 2                       | Индекс   | XXXXXX – выбираются с помощью  |  |

| <i>Исполнитель</i> | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i>  | <i>Примечание</i>  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
|--------------------|-------------------|--|--|--|-------|---|--------|---|---|---------|---|-------|---|----------------|---|--------|---|-------|---|------------|--|---|-------|--|----|----------|----|--------|----|----------|---|----|---------|--|
|                    |                   | <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>КЛАДР</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Страна</td> <td rowspan="7">Сведения выбираются из предложенного списка, в соответствии со сведениями предоставленными абитуриентом</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Область</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Район</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Регион/субъект</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Тип НП</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Город</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Нас. пункт</td> <td>Указываются в соответствии со сведениями предоставленными абитуриентом</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Улица</td> <td rowspan="3">Указываются в соответствии со сведениями предоставленными абитуриентом</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Дом, квр</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Корпус</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Квартира</td> <td rowspan="2">Указывается номер мобильного телефона в соответствующем формате (п. 16 раздела «Адрес по прописке»)</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Телефон</td> </tr> </table> |  |  | КЛАДР | 3 | Страна | Сведения выбираются из предложенного списка, в соответствии со сведениями предоставленными абитуриентом | 4 | Область | 5 | Район | 6 | Регион/субъект | 7 | Тип НП | 8 | Город | 8 | Нас. пункт | Указываются в соответствии со сведениями предоставленными абитуриентом | 9 | Улица | Указываются в соответствии со сведениями предоставленными абитуриентом | 10 | Дом, квр | 11 | Корпус | 12 | Квартира | Указывается номер мобильного телефона в соответствующем формате (п. 16 раздела «Адрес по прописке») | 13 | Телефон |  |
|                    |                   | КЛАДР  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 3                  | Страна            | Сведения выбираются из предложенного списка, в соответствии со сведениями предоставленными абитуриентом  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 4                  | Область           |  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 5                  | Район             |  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 6                  | Регион/субъект    |  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 7                  | Тип НП            |  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 8                  | Город             |  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 8                  | Нас. пункт        |  | Указываются в соответствии со сведениями предоставленными абитуриентом |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 9                  | Улица             | Указываются в соответствии со сведениями предоставленными абитуриентом   |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 10                 | Дом, квр          |  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 11                 | Корпус            |  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 12                 | Квартира          | Указывается номер мобильного телефона в соответствующем формате (п. 16 раздела «Адрес по прописке»)  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
| 13                 | Телефон           |  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |
|                    |                   | <p>По умолчанию, адрес для гражданина РФ вводится через справочник «КЛАДР». Адрес вводится последовательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Область (Край/Республика)</li> <li>- Город</li> <li>- Улица.</li> </ul> <p>Индекс указывается автоматически. Если улицы нет в списке, то ее можно ввести в нижнем поле и нажать кнопку «Добавить». Если абитуриент проживает в населенном пункте, то после выбора области нужно указать галочку «Населенный пункт» и затем выбрать район и населенный пункт.</p> <p>Если в личном деле указать галочку «Иностранец», то адрес можно будет внести как вручную, так и через справочник «КЛАДР». Это можно использовать также, когда по какой-то причине внести адрес через КЛАДР нет возможности. Вы можете указать признак «Иностранец», добавить адрес и снять признак «Иностранец».</p>  |  |  |       |   |        |   |   |         |   |       |   |                |   |        |   |       |   |            |  |   |       |  |    |          |    |        |    |          |   |    |         |  |

| Исполнитель | № действия | Порядок действий   | Примечание |
|-------------|------------|--|------------|
|             |            | <p>Установите галочку «Отображать на ЕПГУ», если поступающий изъявил желание передать заявления на портал Госуслуг. Поступающий должен поставить подпись в соответствующем отдельном поле заявления о согласии на обработку персональных данных.</p> <p><b>Вкладка «Образование»</b></p>  |            |

| <b>Исполнитель</b> | <b>№ действия</b>                    | <b>Порядок действий</b>  | <b>Примечание</b> |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
|--------------------|--------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------|---|---|-------------------|---|---|--------|---|---|---------------|---|---|-----------|--|---|--------|---|-------------------|---|---|------------------|---|---------|----------|--------------------------------|---|---|-----------------|---|---|-----------------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|---|--------------------------------------|---|---|-------------|---------------------------------------|--|
|                    |                                      | <p>Раздел «Учебное заведение»</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="669 212 734 292"><b>№</b></th> <th data-bbox="734 212 1093 292"><b>Сведения об абитуриенте</b></th> <th data-bbox="1093 212 1686 292"><b>Формат заполнения необходимых сведений</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="669 292 734 371">1</td> <td data-bbox="734 292 1093 371">Офиц. название УЗ</td> <td data-bbox="1093 292 1686 371">Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 371 734 451">2</td> <td data-bbox="734 371 1093 451">Тип УЗ</td> <td data-bbox="1093 371 1686 451">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 451 734 531">3</td> <td data-bbox="734 451 1093 531">Год окончания</td> <td data-bbox="1093 451 1686 531">Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом): XXXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 531 734 627">4</td> <td data-bbox="734 531 1093 627">Страна УЗ</td> <td data-bbox="1093 531 1686 643" rowspan="2">Указывается страна, область и город нахождения учебного заведения, который окончил абитуриент.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 627 734 722">5</td> <td data-bbox="734 627 1093 722">Регион</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 722 734 770">6</td> <td data-bbox="734 722 1093 770">Победитель олимп.</td> <td data-bbox="1093 722 1686 834" rowspan="3">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 770 734 818">7</td> <td data-bbox="734 770 1093 818">Иностранный язык</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 818 734 850">8</td> <td data-bbox="734 818 1093 850">Отличия</td> </tr> </tbody> </table> <p>Раздел «Документ об образовании»</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="669 922 734 1002"><b>№</b></th> <th data-bbox="734 922 1093 1002"><b>Сведения об абитуриенте</b></th> <th data-bbox="1093 922 1686 1002"><b>Формат заполнения необходимых сведений</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="669 1002 734 1082">1</td> <td data-bbox="734 1002 1093 1082">Вид образования</td> <td data-bbox="1093 1002 1686 1082">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 1082 734 1161">2</td> <td data-bbox="734 1082 1093 1161">Регистрационный номер</td> <td data-bbox="1093 1082 1686 1161">Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 1161 734 1241">3</td> <td data-bbox="734 1161 1093 1241">Вид документа</td> <td data-bbox="1093 1161 1686 1241">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 1241 734 1321">4</td> <td data-bbox="734 1241 1093 1321">Серия и номер</td> <td data-bbox="1093 1241 1686 1321">Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 1321 734 1401">5</td> <td data-bbox="734 1321 1093 1401">Источник получения информации о вузе</td> <td data-bbox="1093 1321 1686 1401">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="669 1401 734 1420">6</td> <td data-bbox="734 1401 1093 1420">Дата выдачи</td> <td data-bbox="1093 1401 1686 1420">Сведения заполняются в соответствии с</td> </tr> </tbody> </table> | <b>№</b>          | <b>Сведения об абитуриенте</b> | <b>Формат заполнения необходимых сведений</b> | 1 | Офиц. название УЗ | Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом) | 2 | Тип УЗ | Сведения выбираются из предложенного списка | 3 | Год окончания | Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом): XXXX | 4 | Страна УЗ | Указывается страна, область и город нахождения учебного заведения, который окончил абитуриент. | 5 | Регион | 6 | Победитель олимп. | Сведения выбираются из предложенного списка | 7 | Иностранный язык | 8 | Отличия | <b>№</b> | <b>Сведения об абитуриенте</b> | <b>Формат заполнения необходимых сведений</b> | 1 | Вид образования | Сведения выбираются из предложенного списка | 2 | Регистрационный номер | Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом) | 3 | Вид документа | Сведения выбираются из предложенного списка | 4 | Серия и номер | Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом) | 5 | Источник получения информации о вузе | Сведения выбираются из предложенного списка | 6 | Дата выдачи | Сведения заполняются в соответствии с |  |
| <b>№</b>           | <b>Сведения об абитуриенте</b>       | <b>Формат заполнения необходимых сведений</b>  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 1                  | Офиц. название УЗ                    | Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом)  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 2                  | Тип УЗ                               | Сведения выбираются из предложенного списка  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 3                  | Год окончания                        | Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом): XXXX  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 4                  | Страна УЗ                            | Указывается страна, область и город нахождения учебного заведения, который окончил абитуриент.   |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 5                  | Регион                               |  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 6                  | Победитель олимп.                    | Сведения выбираются из предложенного списка  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 7                  | Иностранный язык                     |  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 8                  | Отличия                              |  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| <b>№</b>           | <b>Сведения об абитуриенте</b>       | <b>Формат заполнения необходимых сведений</b>  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 1                  | Вид образования                      | Сведения выбираются из предложенного списка  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 2                  | Регистрационный номер                | Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом)  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 3                  | Вид документа                        | Сведения выбираются из предложенного списка  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 4                  | Серия и номер                        | Сведения заполняются в соответствии с документом (аттестат, диплом)  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 5                  | Источник получения информации о вузе | Сведения выбираются из предложенного списка  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |
| 6                  | Дата выдачи                          | Сведения заполняются в соответствии с  |                   |                                |   |   |                   |   |   |        |   |   |               |   |   |           |  |   |        |   |                   |   |   |                  |   |         |          |                                |   |   |                 |   |   |                       |   |   |               |   |   |               |   |   |                                      |   |   |             |                                       |  |

| Исполнитель  | № действия | Порядок действий                      |   | Примечание  |
|--|------------|---------------------------------------|---|---|
|  |            |                                       | документом (аттестат, диплом):<br>XX.XX.XXXX        |   |
|  | 7          | Количество оценок                     | Отл: X или XX;<br>Хор: X или XX;<br>Удов: X или XX. |   |
|  | 8          | Обучался на подготовительных курсах в | Указывается наименование учебного заведения         |   |
|  | 9          | Ср. балл аттестата                    | X или X,X   |   |
|  | 10         | На факультете довузовской подготовки  | Сведения выбираются из предложенного списка         |   |
| Раздел «Данные о ранее полученной специальности»   |            |                                       |   |   |
|  |            | <b>№</b>                              | <b>Сведения об абитуриенте</b>                      | <b>Формат заполнения необходимых сведений</b>               |
|  |            | 1                                     | Второе высшее образование                           | Ставится соответствующая отметка (галочкой)                 |
|  |            | 2                                     | Быв Квалификация                                    | Сведения заполняются в соответствии с документом (дипломом) |
|  |            | 3                                     | Быв Специальность                                   |   |
| <b>Вкладка «Документы»:</b>  |            |                                       |   |   |
| <p>Во вкладке «Документы» указываются документы, которые имеются у абитуриента. Для добавления, нажмите кнопку «Добавить». Для изменения данных кликните по иконке  напротив нужной записи. Для удаления документа кликните, по иконке  напротив записи. Если у абитуриента имеются документы подтверждающие льготы, то Вы можете добавить дополнительную информацию в поле «Документы на льготы».</p> |            |                                       |   |   |

| Исполнитель   | № действия      | Порядок действий  | Примечание  |                          |   |        |        |          |   |            |            |          |                          |   |                       |             |            |          |                          |   |       |                |  |             |                          |   |  |
|---|-----------------|---|-------------|--------------------------|---|--------|--------|----------|---|------------|------------|----------|--------------------------|---|-----------------------|-------------|------------|----------|--------------------------|---|-------|----------------|--|-------------|--------------------------|---|--|
|   |                 | <p style="text-align: center;"><b>Соколов Андрей Иванович</b></p> <p>Основное Адрес Образование Семья Документы Испытания Достижения Заявления Сообщения События</p> <table border="1" data-bbox="703 264 1644 395"> <thead> <tr> <th>Документ</th> <th>Серия и номер</th> <th>Дата</th> <th>Статус</th> <th>Файлов</th> <th>Оригинал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Аттестат о среднем (полном) общем образовании</td> <td>1124354655</td> <td>20.05.2023</td> <td>Проверен</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Паспорт гражданина РФ</td> <td>6000 123456</td> <td>04.03.2024</td> <td>Проверен</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>СНИЛС</td> <td>000-000-000 00</td> <td></td> <td>Не проверен</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Личное дело абитуриента, вкладка «Документы»<br/> При добавлении или изменении документа открывается отдельный редактор. В этой форме обязательно указываются атрибуты документа: категория документа, наименование документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан. При необходимости можно загрузить электронную версию этого документа (скан).<br/> У документа необходимо выставить статус «Проверен».</p> <p><b>Вкладка «Достижение»</b><br/> На вкладке «Достижения» добавляются индивидуальные достижения абитуриента (при наличии): его отличия, грамоты, награды и т.д. в соответствии с перечнем ИД.<br/> Каждое ИД дает дополнительные баллы.<br/> Для добавления новой записи нужно нажать кнопку «Добавить». Появится дополнительная форма, в которой работаем аналогично вкладке «Документы»: требуется ввести информацию о документе, подтверждающем индивидуальное достижение.</p> | Документ    | Серия и номер            | Дата  | Статус | Файлов | Оригинал | Аттестат о среднем (полном) общем образовании | 1124354655 | 20.05.2023 | Проверен | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | Паспорт гражданина РФ | 6000 123456 | 04.03.2024 | Проверен | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | СНИЛС | 000-000-000 00 |  | Не проверен | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Документ  | Серия и номер   | Дата  | Статус      | Файлов                   | Оригинал  |        |        |          |   |            |            |          |                          |   |                       |             |            |          |                          |   |       |                |  |             |                          |   |  |
| Аттестат о среднем (полном) общем образовании                 | 1124354655      | 20.05.2023  | Проверен    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |        |        |          |   |            |            |          |                          |   |                       |             |            |          |                          |   |       |                |  |             |                          |   |  |
| Паспорт гражданина РФ   | 6000 123456     | 04.03.2024  | Проверен    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |        |        |          |   |            |            |          |                          |   |                       |             |            |          |                          |   |       |                |  |             |                          |   |  |
| СНИЛС   | 000-000-000 00  |   | Не проверен | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |        |        |          |   |            |            |          |                          |   |                       |             |            |          |                          |   |       |                |  |             |                          |   |  |
| <p><i>Администратор<br/> АИС «Приемная<br/> комиссия»</i></p> | <p><b>3</b></p> | <p>По итогам приемной кампании сопровождает интеграцию (перенос) базы данных из АИС «Приемная комиссия» в АИС «Деканат» с отслеживанием правильного распределения по факультетам и группам согласно приказам о зачислении.</p>  |             |                          |   |        |        |          |   |            |            |          |                          |   |                       |             |            |          |                          |   |       |                |  |             |                          |   |  |

| <i>Исполнитель</i>                | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i>  | <i>Примечание</i>  |
|-----------------------------------|-------------------|--|--|
| <b>Ответственный руководитель</b> | <b>4</b>          | Ответственный секретарь ЦПК по итогам зачисления абитуриентов в БрГУ организует формирование личных дел зачисленных студентов и осуществляет передачу сформированных личных дел в отдел кадров   | Документы передаются и принимаются с описью передаваемых документов. |
| <b>Инспектор по кадрам</b>        | <b>5</b>          | Осуществляет приемку личных дел зачисленных студентов.<br>Осуществляет сверку данных по вновь зачисленным студентам содержащиеся в копиях и оригиналах документов со сведениями интегрированных с АИС «Приемная комиссия» в АИС «Деканат»<br>В случае выявления несоответствия в сведениях указанных в АИС «Деканат» подготавливает служебную записку на имя ответственного исполнителя (декана факультета) с требованием устранения пользователем АИС «Деканат» выявленных не соответствий. |  |

### 3. Регламент работы с АИС «Деканат»

| <i>Исполнитель</i>                | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i>   | <i>Примечание</i>  |
|-----------------------------------|-------------------|---|--|
| <b>Ответственный руководитель</b> | <b>1</b>          | Декан факультета (начальник УАД) – определяет круг должностных лиц – пользователей, которые будут ответственные за формирование личного дела студента в АИС «Деканат».<br><b>ОБЯЗАТЕЛЬНО:</b><br>- проводит инструктаж по формированию сведений о студенте в АИС «Деканат»;<br>- предупреждает об ответственности за распространение персональных данных студентов;<br>- контролирует процесс формирования сведений о студентах на предмет: | Настоящий Регламент будет размещен в открытом доступе для ознакомления и использования на сетевом диске «ДЛЯ ОБМЕНА (X:) / Администрация / Ректорат / Проректор по учебной работе / <b>Открытая</b> / Регламент работы в АИС «Приемная комиссия» и АИС «Деканат»»<br><br>Инструктаж и предупреждение об ответственности проводится с |

| <i>Исполнитель</i>                       | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i>   | <i>Примечание</i>   |
|--|-------------------|---|---|
|  |                   | <p>достоверности и своевременности вносимых сведений; правильного и полного заполнения сведений в АИС «Деканат»; соблюдение безопасности при обработке персональных данных студентов.</p>   | <p>ознакомлением под подпись с настоящим Регламентом и локальными актами по защите персональных данных БрГУ</p> |
| <p><i>Пользователь АИС «Деканат»</i></p> | <p><b>2</b></p>   | <p>При зачислении абитуриента в Университет в период его обучения Пользователь АИС «Деканат» отслеживает и дополняет в данной системе «личное дело», в котором отражает основные сведения о студенте путем заполнения следующих вкладок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основное;</li> <li>- адрес;</li> <li>- образование;</li> <li>- семья;</li> <li>- история перемещения;</li> <li>- доп. данные (только для УАД);</li> <li>- документы;</li> <li>- трудоустройство.</li> </ul> |   |

| Исполнитель | № действия | Порядок действий | Примечание |
|-------------|------------|------------------|------------|
|-------------|------------|------------------|------------|

**Вкладка «Основные данные»:**

**Раздел «ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ»**

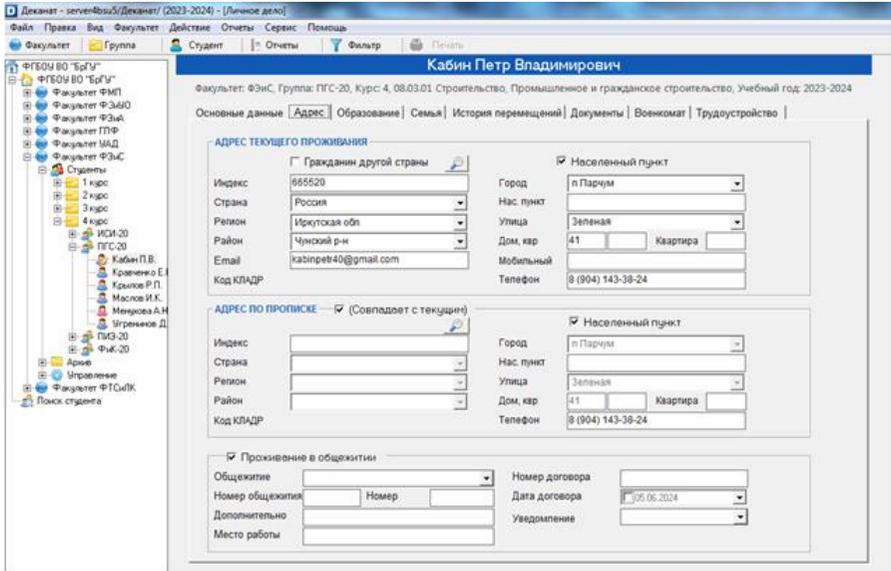
| № | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений  |
|---|---------------------|---|
| 1 | Зачет.книжка        | Заполняется в соответствии с приказом ректора «о присвоении индивидуальных номеров обучающихся» |
| 2 | Табельный №         | Присваивается автоматически при зачислении  |

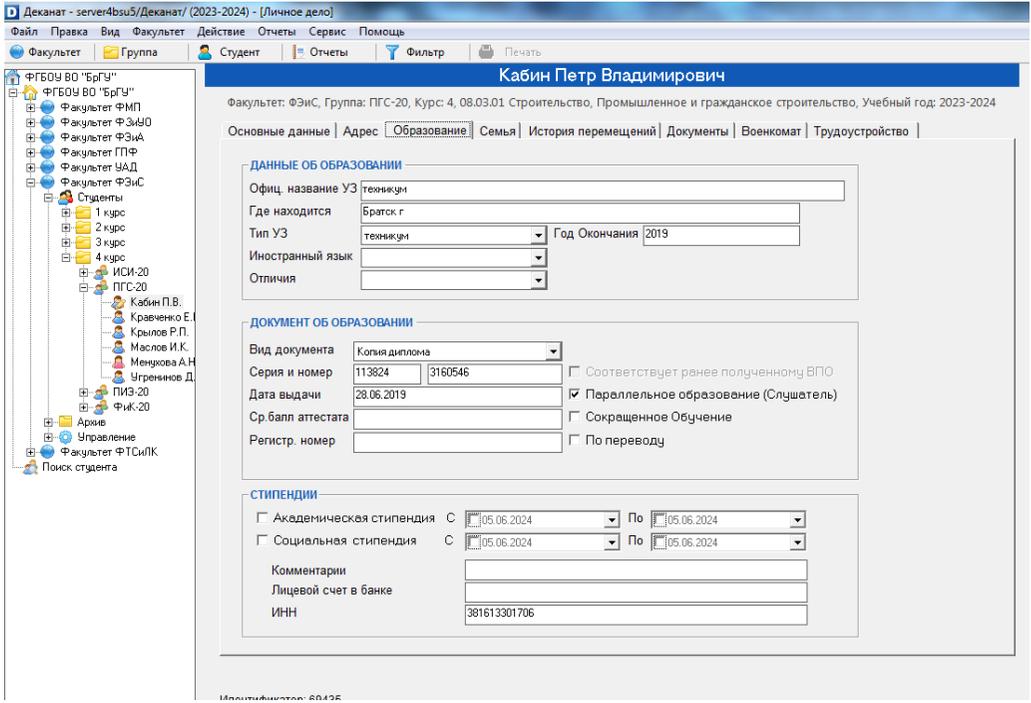
**Раздел «ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ»**

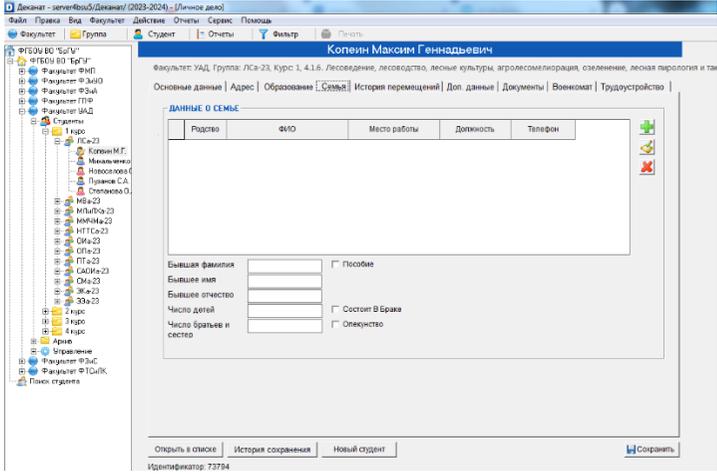
В связи с достижением гражданином РФ 20-летнего или 45-летнего возраста, при изменении гражданином РФ в установленном порядке фамилии,

| Исполнитель | № действия          | Порядок действий  | Примечание |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |
|-------------|---------------------|---|------------|---------------------|--|---|---------------|---|---|---------------|--------------------|---|-----------|---|---|----------------|--------------------------------------|---|-------------|-------------------|---|-----------|----------------|---|-------------|---|---|------------|------------------------------|--|
|             |                     | <p>имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения, и прочих основаниях повлекшие изменения паспортных данных (в соответствии с «Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации» утвержденного Постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 г. № 2267) <b>НЕОБХОДИМО</b> В АИС «Деканат» вносить обновленные паспортные данные. Соответствующие данные обновляются также и в отношении иностранных граждан в случае предоставления такими студентами обновленных данных:</p> <table border="1" data-bbox="667 555 1697 1161"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 555 739 635">№</th> <th data-bbox="739 555 1151 635">Сведения о студенте</th> <th data-bbox="1151 555 1697 635">Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 635 739 707">1</td> <td data-bbox="739 635 1151 707">Вид документа</td> <td data-bbox="1151 635 1697 707">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 707 739 746">2</td> <td data-bbox="739 707 1151 746">Номер и серия</td> <td data-bbox="1151 707 1697 746"><b>XXXX XXXXXX</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 746 739 898">3</td> <td data-bbox="739 746 1151 898">Кем выдан</td> <td data-bbox="1151 746 1697 898">Заполнять в соответствии с паспортом. <b>Не сокращать наименование органа выдавшего паспорт на свое усмотрение.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 898 739 970">4</td> <td data-bbox="739 898 1151 970">Место рождения</td> <td data-bbox="1151 898 1697 970">Заполнять в соответствии с паспортом</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 970 739 1010">5</td> <td data-bbox="739 970 1151 1010">Дата выдачи</td> <td data-bbox="1151 970 1697 1010"><b>XX.XX.XXXX</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1010 739 1050">6</td> <td data-bbox="739 1010 1151 1050">Код подр.</td> <td data-bbox="1151 1010 1697 1050"><b>XXX-XXX</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1050 739 1121">7</td> <td data-bbox="739 1050 1151 1121">Гражданство</td> <td data-bbox="1151 1050 1697 1121">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1121 739 1161">8</td> <td data-bbox="739 1121 1151 1161">Примечание</td> <td data-bbox="1151 1121 1697 1161">Заполняется по необходимости</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ВАЖНО:</b> КОПИЯ НОВОГО ДОКУМЕНТА ДОЛЖНА БЫТЬ ПЕРЕДАНА В ОТДЕЛ КАДРОВ (для включения в личное дело и занесена во вкладку документы).</p> | №          | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Вид документа | Сведения выбираются из предложенного списка | 2 | Номер и серия | <b>XXXX XXXXXX</b> | 3 | Кем выдан | Заполнять в соответствии с паспортом. <b>Не сокращать наименование органа выдавшего паспорт на свое усмотрение.</b> | 4 | Место рождения | Заполнять в соответствии с паспортом | 5 | Дата выдачи | <b>XX.XX.XXXX</b> | 6 | Код подр. | <b>XXX-XXX</b> | 7 | Гражданство | Сведения выбираются из предложенного списка | 8 | Примечание | Заполняется по необходимости |  |
| №           | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений  |            |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |
| 1           | Вид документа       | Сведения выбираются из предложенного списка   |            |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |
| 2           | Номер и серия       | <b>XXXX XXXXXX</b>  |            |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |
| 3           | Кем выдан           | Заполнять в соответствии с паспортом. <b>Не сокращать наименование органа выдавшего паспорт на свое усмотрение.</b>   |            |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |
| 4           | Место рождения      | Заполнять в соответствии с паспортом  |            |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |
| 5           | Дата выдачи         | <b>XX.XX.XXXX</b>   |            |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |
| 6           | Код подр.           | <b>XXX-XXX</b>  |            |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |
| 7           | Гражданство         | Сведения выбираются из предложенного списка   |            |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |
| 8           | Примечание          | Заполняется по необходимости  |            |                     |  |   |               |   |   |               |                    |   |           |   |   |                |                                      |   |             |                   |   |           |                |   |             |   |   |            |                              |  |

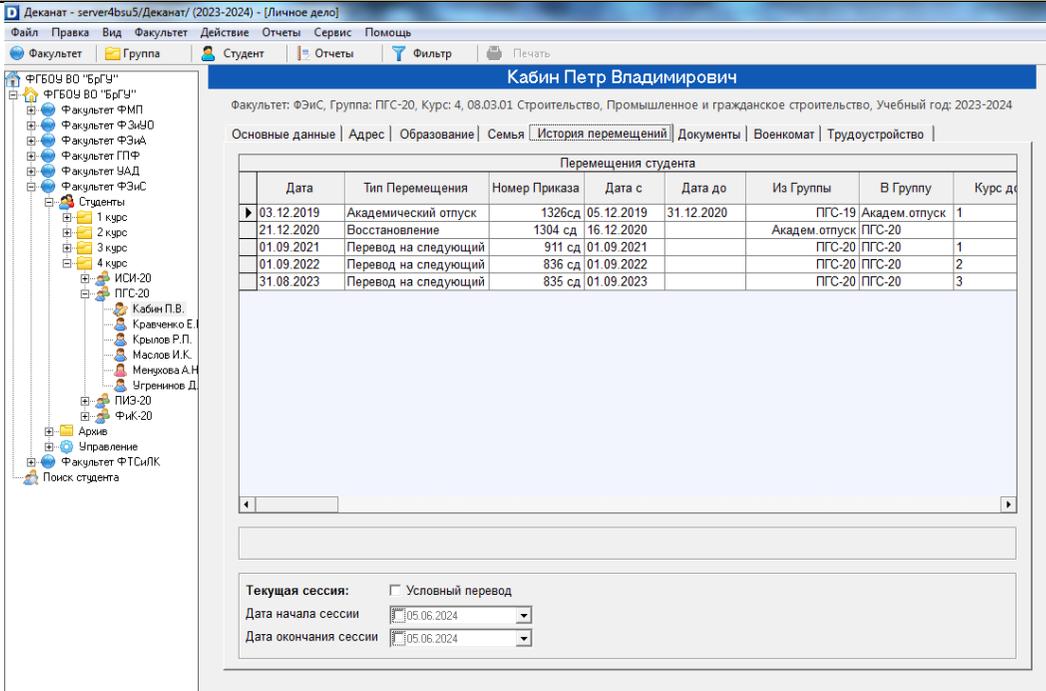
| Исполнитель | № действия                | Порядок действий   | Примечание |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
|-------------|---------------------------|--|------------|-------------------------|--|---|-----------------|------------|---|-----------|---|---|--------------|------------|---|------------|--|---|-----------------|--|---|------------------|---|---|----------------|---|---|-----------------|--|---|---------------------------|--|----|-------|--|---|
|             |                           | <p><b>Раздел «ОБУЧЕНИЕ»</b></p> <table border="1" data-bbox="667 256 1697 1420"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 256 741 331">№</th> <th data-bbox="741 256 1088 331">Сведения об абитуриенте</th> <th data-bbox="1088 256 1697 331">Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 331 741 371">1</td> <td data-bbox="741 331 1088 371">Дата зачисления</td> <td data-bbox="1088 331 1697 371">XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 371 741 523">2</td> <td data-bbox="741 371 1088 523">№ приказа</td> <td data-bbox="1088 371 1697 523">Заполнять в соответствии с приказом. НУЖНО УКАЗЫВАТЬ и от какой даты приказ – XX.XX.XXXX, например: 897сд от 25.08.2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 523 741 563">3</td> <td data-bbox="741 523 1088 563">Дата договор</td> <td data-bbox="1088 523 1697 563">XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 563 741 635">4</td> <td data-bbox="741 563 1088 635">№ договора</td> <td data-bbox="1088 563 1697 635">Заполняется в соответствии с договором</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 635 741 746">5</td> <td data-bbox="741 635 1088 746">Аккад. отпуск с</td> <td data-bbox="1088 635 1697 746">Указывается начальная дата предоставленного академического отпуска: XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 746 741 858">6</td> <td data-bbox="741 746 1088 858">Аккад. отпуск до</td> <td data-bbox="1088 746 1697 858">Указывается конечная дата предоставленного академического отпуска: XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 858 741 930">7</td> <td data-bbox="741 858 1088 930">Дата окончания</td> <td data-bbox="1088 858 1697 930">Указывается ориентировочная конечная дата обучения студента: XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 930 741 1010">8</td> <td data-bbox="741 930 1088 1010">Продлена сессия</td> <td data-bbox="1088 930 1697 1010">Указывается дата, до которой продлена сессия: XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1010 741 1273">9</td> <td data-bbox="741 1010 1088 1273">Второе высшее образование</td> <td data-bbox="1088 1010 1697 1273">ставиться соответствующая отметка (галочкой) в случае подачи документов абитуриентом на поступления в ВУЗ для получения второго высшего образования, то / в случае в период обучения в БрГУ студент поступил в ВУЗ для получения второго высшего образования</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1273 741 1420">10</td> <td data-bbox="741 1273 1088 1420">Город</td> <td data-bbox="1088 1273 1697 1420">Указывается наименование города получения предыдущего высшего образования./ Указывается наименование города получения второго высшего образования.</td> </tr> </tbody> </table> | №          | Сведения об абитуриенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Дата зачисления | XX.XX.XXXX | 2 | № приказа | Заполнять в соответствии с приказом. НУЖНО УКАЗЫВАТЬ и от какой даты приказ – XX.XX.XXXX, например: 897сд от 25.08.2024 | 3 | Дата договор | XX.XX.XXXX | 4 | № договора | Заполняется в соответствии с договором | 5 | Аккад. отпуск с | Указывается начальная дата предоставленного академического отпуска: XX.XX.XXXX | 6 | Аккад. отпуск до | Указывается конечная дата предоставленного академического отпуска: XX.XX.XXXX | 7 | Дата окончания | Указывается ориентировочная конечная дата обучения студента: XX.XX.XXXX | 8 | Продлена сессия | Указывается дата, до которой продлена сессия: XX.XX.XXXX | 9 | Второе высшее образование | ставиться соответствующая отметка (галочкой) в случае подачи документов абитуриентом на поступления в ВУЗ для получения второго высшего образования, то / в случае в период обучения в БрГУ студент поступил в ВУЗ для получения второго высшего образования | 10 | Город | Указывается наименование города получения предыдущего высшего образования./ Указывается наименование города получения второго высшего образования. | <p><i>Информацию о номере и дате договора, заключенного студентом при поступлении на платной основе необходимо узнавать у ведущего бухгалтера (работа со студентами по договорам платных образовательных услуг) отдела материального учета и налоговой отчетности ФЭУ</i></p> |
| №           | Сведения об абитуриенте   | Формат заполнения необходимых сведений   |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 1           | Дата зачисления           | XX.XX.XXXX   |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 2           | № приказа                 | Заполнять в соответствии с приказом. НУЖНО УКАЗЫВАТЬ и от какой даты приказ – XX.XX.XXXX, например: 897сд от 25.08.2024  |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 3           | Дата договор              | XX.XX.XXXX   |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 4           | № договора                | Заполняется в соответствии с договором   |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 5           | Аккад. отпуск с           | Указывается начальная дата предоставленного академического отпуска: XX.XX.XXXX   |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 6           | Аккад. отпуск до          | Указывается конечная дата предоставленного академического отпуска: XX.XX.XXXX  |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 7           | Дата окончания            | Указывается ориентировочная конечная дата обучения студента: XX.XX.XXXX  |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 8           | Продлена сессия           | Указывается дата, до которой продлена сессия: XX.XX.XXXX   |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 9           | Второе высшее образование | ставиться соответствующая отметка (галочкой) в случае подачи документов абитуриентом на поступления в ВУЗ для получения второго высшего образования, то / в случае в период обучения в БрГУ студент поступил в ВУЗ для получения второго высшего образования   |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |
| 10          | Город                     | Указывается наименование города получения предыдущего высшего образования./ Указывается наименование города получения второго высшего образования.   |            |                         |  |   |                 |            |   |           |   |   |              |            |   |            |  |   |                 |  |   |                  |   |   |                |   |   |                 |  |   |                           |  |    |       |  |   |

| Исполнитель | № действия          | Порядок действий  | Примечание |                     |  |   |            |   |  |
|-------------|---------------------|---|------------|---------------------|--|---|------------|---|--|
|             |                     | <p>Раздел «ФОТОГРАФИЯ»</p> <table border="1" data-bbox="667 209 1700 411"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 209 739 296">№</th> <th data-bbox="739 209 1149 296">Сведения о студенте</th> <th data-bbox="1149 209 1700 296">Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 296 739 411">1</td> <td data-bbox="739 296 1149 411">Фотография</td> <td data-bbox="1149 296 1700 411">К загрузке подлежит фотография с четким изображением лица студента, формата: jpeg (размер 35x40 мм)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Для загрузки фото в личное дело нажмите кнопку  и в проводнике выберите изображение</p> <p><b>Вкладка «Адрес»:</b><br/>В случае изменения первоначальных сведений о месте жительства, прописки и номера мобильного телефона студента в период обучения необходимо вносить соответствующие изменения в личное дело студента во вкладке «Адрес».</p>  <p><b>Формат заполнения необходимых сведений в соответствии с п. 2 раздела 2 «Регламент работы в АИС «Приемная комиссия»» настоящего Ре-</b></p> | №          | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Фотография | К загрузке подлежит фотография с четким изображением лица студента, формата: jpeg (размер 35x40 мм) |  |
| №           | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений  |            |                     |  |   |            |   |  |
| 1           | Фотография          | К загрузке подлежит фотография с четким изображением лица студента, формата: jpeg (размер 35x40 мм)   |            |                     |  |   |            |   |  |

| Исполнитель | № действия          | Порядок действий   | Примечание |                     |  |   |             |  |  |
|-------------|---------------------|--|------------|---------------------|--|---|-------------|--|--|
|             |                     | <p><b>гламента.</b></p> <p><b>Вкладка – Образование</b></p>  <p><b>Раздел «ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ»</b></p> <table border="1" data-bbox="667 1094 1697 1246"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Сведения о студенте</th> <th>Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>По переводу</td> <td>Ставится соответствующая отметка (галочка)</td> </tr> </tbody> </table> <p>«По переводу» - это в случаях перемещения студента с факультета на другой факультет (в пределах БрГУ) и в случаях перевода студента с другого учебного учреждения</p> | №          | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | По переводу | Ставится соответствующая отметка (галочка) |  |
| №           | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений   |            |                     |  |   |             |  |  |
| 1           | По переводу         | Ставится соответствующая отметка (галочка)   |            |                     |  |   |             |  |  |

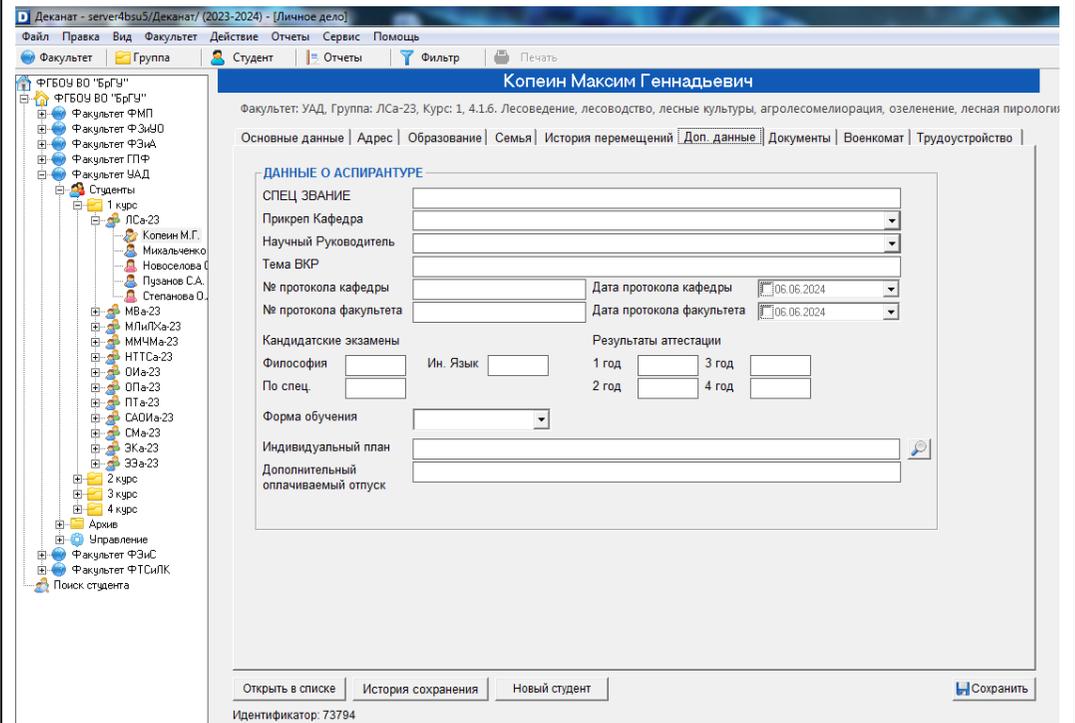
| Исполнитель | № действия              | Порядок действий   | Примечание |                     |  |   |                         |  |   |                      |   |             |                               |   |     |  |  |
|-------------|-------------------------|--|------------|---------------------|--|---|-------------------------|--|---|----------------------|---|-------------|-------------------------------|---|-----|--|--|
|             |                         | <p>Раздел «СТИПЕНДИИ»</p> <table border="1" data-bbox="667 284 1697 715"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Сведения о студенте</th> <th>Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Академическая стипендия</td> <td rowspan="2">Ставится соответствующая отметка (галочка) и указывается период, на который данная стипендия назначена: с XX.XX.XXXX по XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Социальная стипендия</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Комментарии</td> <td>Заполняется по необходимости.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ИНН</td> <td>ИНН для физических лиц состоит из 12 цифр: XXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Вкладка «Семья» (обязательна для заполнения в отношении студентов очной формы обучения, за исключением магистрантов и аспирантов)</b></p>  <p>Раздел «ДАННЫЕ О СЕМЬЕ»</p> | №          | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Академическая стипендия | Ставится соответствующая отметка (галочка) и указывается период, на который данная стипендия назначена: с XX.XX.XXXX по XX.XX.XXXX | 2 | Социальная стипендия | 3 | Комментарии | Заполняется по необходимости. | 4 | ИНН | ИНН для физических лиц состоит из 12 цифр: XXXXXXXXXXXXX |  |
| №           | Сведения о студенте     | Формат заполнения необходимых сведений   |            |                     |  |   |                         |  |   |                      |   |             |                               |   |     |  |  |
| 1           | Академическая стипендия | Ставится соответствующая отметка (галочка) и указывается период, на который данная стипендия назначена: с XX.XX.XXXX по XX.XX.XXXX   |            |                     |  |   |                         |  |   |                      |   |             |                               |   |     |  |  |
| 2           | Социальная стипендия    |  |            |                     |  |   |                         |  |   |                      |   |             |                               |   |     |  |  |
| 3           | Комментарии             | Заполняется по необходимости.  |            |                     |  |   |                         |  |   |                      |   |             |                               |   |     |  |  |
| 4           | ИНН                     | ИНН для физических лиц состоит из 12 цифр: XXXXXXXXXXXXX   |            |                     |  |   |                         |  |   |                      |   |             |                               |   |     |  |  |

| <i>Исполнитель</i> | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i>              |                            |   | <i>Примечание</i> |
|--------------------|-------------------|--------------------------------------|----------------------------|---|-------------------|
|                    |                   | <b>№</b>                             | <b>Сведения о студенте</b> | <b>Формат заполнения<br/>необходимых сведений</b>   |                   |
|                    |                   | 1                                    | Данные о семье             | Формируются на основании предоставленных сведений студентом. К заполнению подлежат сведения о ближайших родственниках (мать, отец); опекунов; супругов.<br>Сведения формируются по средствам формирования данного списка с указанием следующей информации:<br>- степень родства;<br>- фамилия имя отчество;<br>- место работы;<br>- должность<br>- номер телефона (предпочтительнее указывать номер мобильного телефона 8(XXX)XXX-XX-XX или номер городского с указанием кода города, например: 8(3952)XX-XX-XX или 8(495)XXX-XX-XX и так далее). |                   |
|                    |                   | 2                                    | Бывшая фамилия             | Указывается предыдущая фамилия, в связи со сменой фамилии   |                   |
|                    |                   | 3                                    | Бывшее имя                 | Указывается предыдущее имя, в связи со сменой имени   |                   |
|                    |                   | 4                                    | Бывшее отчество            | Указывается предыдущее отчество, в связи со сменой отчества   |                   |
|                    |                   | 5                                    | Число детей                | X   |                   |
|                    |                   | 6                                    | Число братьев и сестер     | X   |                   |
|                    |                   | 7                                    | Пособие                    | Ставится соответствующая отметка (галочка)  |                   |
|                    |                   | 8                                    | Состоит в браке            |   |                   |
|                    |                   | 9                                    | Опекунство                 |   |                   |
|                    |                   | <b>Вкладка – История перемещений</b> |                            |   |                   |

| Исполнитель | № действия | Порядок действий  | Примечание |
|-------------|------------|---|------------|
|             |            |  <p>Сведения о перемещении студента формируются по факту его обучения и издания соответствующих приказов в течение 10 рабочих дней с момента издания приказов.</p> <p>К «перемещению» относится:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевод с курса на курс;</li> <li>2. Академический отпуск;</li> <li>3. Перевод из другого учебного учреждения;</li> <li>4. Перевод в пределах БрГУ (с одного факультета на другой или с одного направления обучения (специальность) на другое);</li> <li>5. Смена фамилии, имени, отчества;</li> <li>6. Восстановление;</li> <li>7. Отчисление;</li> <li>8. и прочее.</li> </ol> |            |

| Исполнитель | № действия | Порядок действий | Примечание |
|-------------|------------|------------------|------------|
|-------------|------------|------------------|------------|

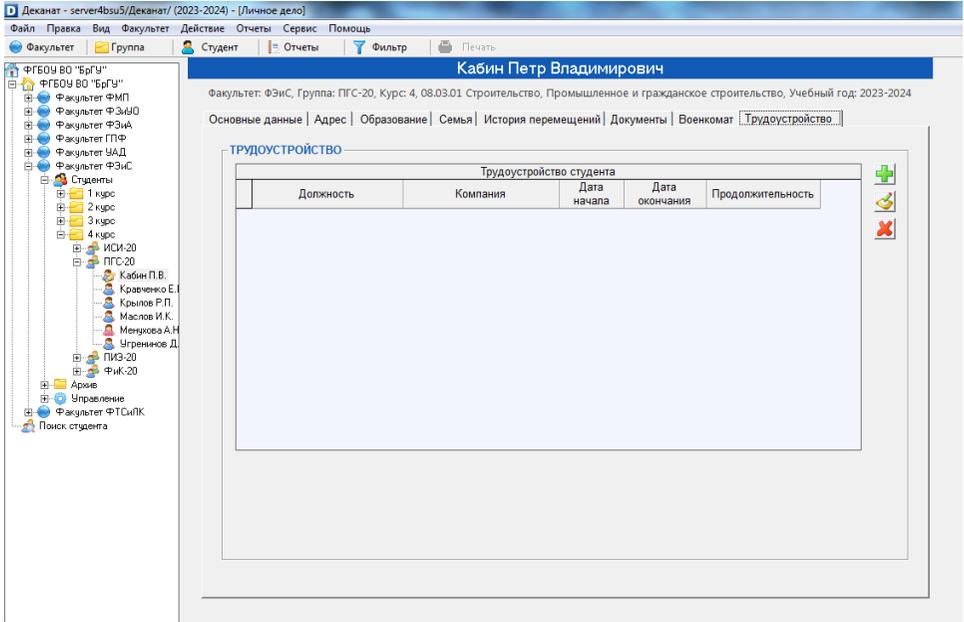
**Вкладка «Доп.данные» (только для аспирантуры)**



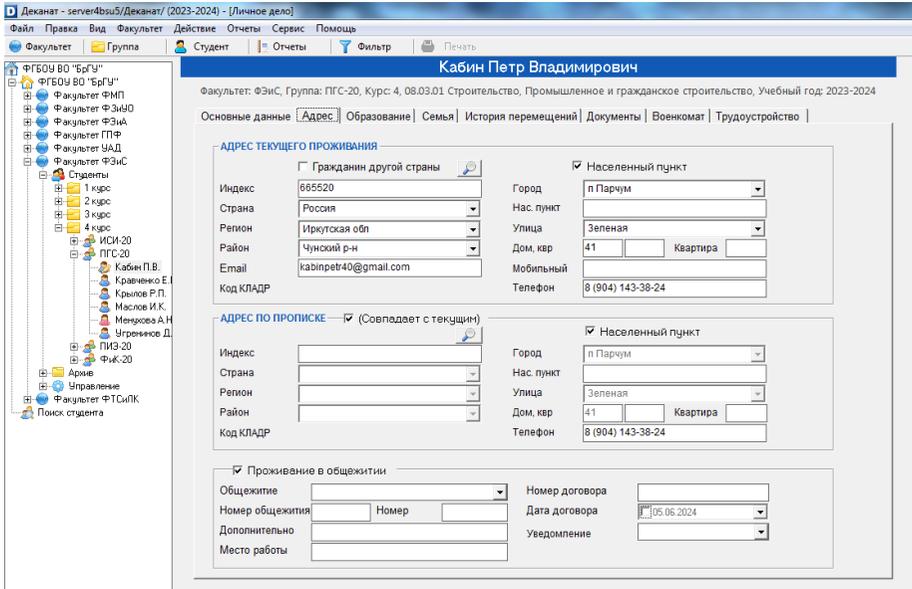
**Раздел «ДАННЫЕ О АСПИРАНТУРЕ»**

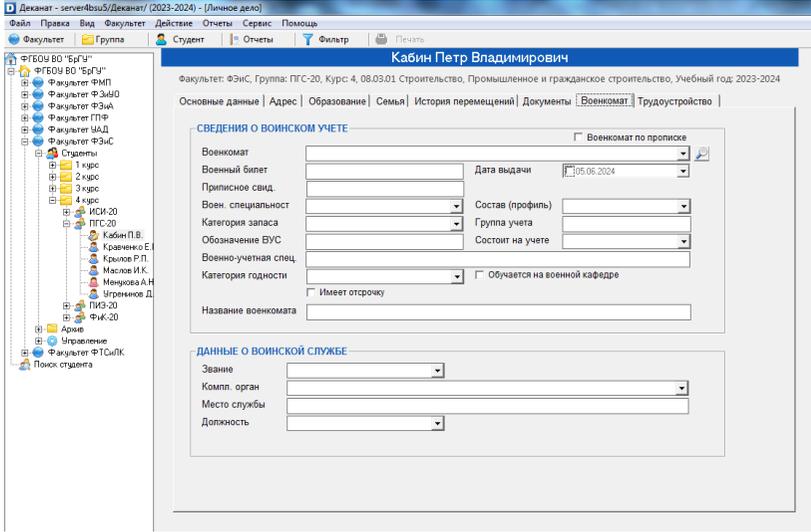
| № | Сведения о студенте    | Формат заполнения необходимых сведений                  |
|---|------------------------|---|
| 1 | СПЕЦ ЗВАНИЕ            | Заполняется в соответствии с представленными сведениями |
| 2 | Прикреп Кафедра        | Сведения выбираются из предложенного списка             |
| 3 | Научный Руководитель   |   |
| 4 | Тема ВКР               | Заполняется в соответствии с представленными сведениями |
| 5 | № протокола кафедры    | X или XX  |
| 6 | Дата протокола кафедры | XX.XX.XXXX  |

| Исполнитель | № действия | Порядок действий   |                           | Примечание   |  |
|-------------|------------|--|---------------------------|--|--|
|             |            | 7  | № протокола факультета    | X или XX   |  |
|             |            | 8  | Дата протокола факультета | XX.XX.XXXX   |  |
|             |            | 9  | Кандидатские экзамены     | Заполняются сведения по:<br>- философии;<br>- иностранному языку;<br>- по специальности. |  |
|             |            | 10   | Результаты аттестации     | Заполняются сведения за:<br>- 1 год;<br>- 2 год;<br>- 3 год;<br>- 4 год.                 |  |
|             |            | 11   | Форма обучения            | Сведения выбираются из предложенного списка  |  |
|             |            | 12   | Индивидуальный план       | Можно прикрепить соответствующий документ  |  |
|             |            | 13   | Дополнительный отпуск     | Заполняется по необходимости.  |  |
|             |            | <p><b>Вкладка «Документы»:</b><br/>           Во вкладке «Документы» указывается перечень документов (хранящиеся в личном деле студента в отделе кадров), которые предоставлены студентом. Для добавления сведений о документе, нажмите кнопку «Добавить».</p> <p>Для изменения данных кликните по иконке  напротив нужной записи.</p> <p>Для удаления документа кликните, по иконке  напротив записи.</p> <p>Если у студента имеются документы подтверждающие льготы, то Вы можете добавить дополнительную информацию в поле «Документы на льготы».</p> <p>Пример документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свидетельство о заключении брака</li> <li>2. Свидетельство о расторжении брака</li> <li>3. Свидетельство о перемене имени (фамилии, отчества)</li> <li>4. Свидетельство о рождении ребенка</li> </ol> |                           |  |  |

| Исполнитель | № действия          | Порядок действий   | Примечание |                     |  |  |
|-------------|---------------------|--|------------|---------------------|--|--|
|             |                     | <p>5. Новый паспорт (замена паспорта)<br/> 6. Справка об обучении или академическая справка<br/> 7. Ветеран боевых действий<br/> 8. Документ об образовании (при получении второго и последующего образования)<br/> 9. Другие документы связанные с изменением персональных данных</p> <p><b>Вкладка «Трудоустройство»</b><br/> Данные сведения формирует сотрудник деканата (документовед) на основании ведомости трудоустройства выпускников, которую предоставляет ответственный за трудоустройство выпускающей кафедры.</p>  <p><b>Раздел «ТРУДОУСТРОЙСТВО»</b></p> <table border="1" data-bbox="667 1310 1697 1383"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 1310 734 1383">№</th> <th data-bbox="734 1310 1072 1383">Сведения о студенте</th> <th data-bbox="1072 1310 1697 1383">Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> </table> | №          | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений |  |
| №           | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений   |            |                     |  |  |

| <i>Исполнитель</i>                   | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i>  |   | <i>Примечание</i> |
|--------------------------------------|-------------------|--|---|-------------------|
|                                      |                   | 1  | <p>Трудоустройство</p> <p>Сведения формируются по средствам формирования данного списка с указанием следующей информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должность;</li> <li>- наименование компании;</li> <li>- дата начала трудоустройства;</li> <li>- дата окончания трудоустройства;</li> <li>- продолжительность.</li> </ul> |                   |
| <i>Специалист по воинскому учету</i> | <b>3</b>          | <p><b>ВНИМАНИЕ:</b></p> <p>По окончании обучения (в том числе в связи с отчислением) пользователь АИС «Деканат» формирует на бумажном носителе «Учебную карточку» (формат А4), согласовывает у ответственного руководителя (декан факультета, начальник УАД) путем подписания и заверения печатью соответствующего подразделения и передает в отдел кадров с сопутствующими документами, согласно нормативно-локальному акту Университета.</p> <p>При зачислении абитуриента в Университет в период его обучения Специалист по воинскому учету отслеживает и дополняет в данной системе «личное дело», в котором отражаются основные сведения о таком студенте путем заполнения следующих вкладок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес;</li> <li>- военкомат.</li> </ul> <p><b>Вкладка «Адрес»:</b></p> |   |                   |

| Исполнитель | № действия          | Порядок действий   | Примечание |                     |  |   |           |   |   |                 |   |   |       |                           |   |                |   |   |               |            |   |               |                     |  |
|-------------|---------------------|--|------------|---------------------|--|---|-----------|---|---|-----------------|---|---|-------|---------------------------|---|----------------|---|---|---------------|------------|---|---------------|---------------------|--|
|             |                     |  <p>В случае если при поступлении студентом было заявлено о необходимости предоставления места в общежитии БрГУ или данное заявление подано в период обучения, то по факту временной регистрации и предоставлении места в общежитии производится дополнение соответствующей вкладки:</p> <table border="1" data-bbox="667 1018 1697 1396"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Сведения о студенте</th> <th>Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Общежития</td> <td>Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Номер общежития</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Номер</td> <td>Указывается номер комнаты</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Номер договора</td> <td>Сведения заполняются в соответствии с заключенным договором</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Дата договора</td> <td>XX.XX.XXXX</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Дополнительно</td> <td>Поле не заполняется</td> </tr> </tbody> </table> | №          | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Общежития | Сведения выбираются из предложенного списка | 2 | Номер общежития | X | 3 | Номер | Указывается номер комнаты | 4 | Номер договора | Сведения заполняются в соответствии с заключенным договором | 5 | Дата договора | XX.XX.XXXX | 6 | Дополнительно | Поле не заполняется |  |
| №           | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений   |            |                     |  |   |           |   |   |                 |   |   |       |                           |   |                |   |   |               |            |   |               |                     |  |
| 1           | Общежития           | Сведения выбираются из предложенного списка  |            |                     |  |   |           |   |   |                 |   |   |       |                           |   |                |   |   |               |            |   |               |                     |  |
| 2           | Номер общежития     | X  |            |                     |  |   |           |   |   |                 |   |   |       |                           |   |                |   |   |               |            |   |               |                     |  |
| 3           | Номер               | Указывается номер комнаты  |            |                     |  |   |           |   |   |                 |   |   |       |                           |   |                |   |   |               |            |   |               |                     |  |
| 4           | Номер договора      | Сведения заполняются в соответствии с заключенным договором  |            |                     |  |   |           |   |   |                 |   |   |       |                           |   |                |   |   |               |            |   |               |                     |  |
| 5           | Дата договора       | XX.XX.XXXX   |            |                     |  |   |           |   |   |                 |   |   |       |                           |   |                |   |   |               |            |   |               |                     |  |
| 6           | Дополнительно       | Поле не заполняется  |            |                     |  |   |           |   |   |                 |   |   |       |                           |   |                |   |   |               |            |   |               |                     |  |

| Исполнитель | № действия                  | Порядок действий   | Примечание          |                     |  |   |                       |   |   |           |   |   |                             |   |  |
|-------------|-----------------------------|--|---------------------|---------------------|--|---|-----------------------|---|---|-----------|---|---|-----------------------------|---|--|
|             | 7                           | Место работы   | Поле не заполняется |                     |  |   |                       |   |   |           |   |   |                             |   |  |
|             | 8                           | Уведомление  | Поле не заполняется |                     |  |   |                       |   |   |           |   |   |                             |   |  |
|             |                             | <p><b>Вкладка «Военкомат»</b></p>  <p><b>Раздел «СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ»</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 1007 741 1082">№</th> <th data-bbox="741 1007 1115 1082">Сведения о студенте</th> <th data-bbox="1115 1007 1693 1082">Формат заполнения необходимых сведений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 1082 741 1193">1</td> <td data-bbox="741 1082 1115 1193">Военкомат по прописке</td> <td data-bbox="1115 1082 1693 1193">Ставится соответствующая отметка (галочка) – в случае данного волеизъявления студента</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1193 741 1268">2</td> <td data-bbox="741 1193 1115 1268">Военкомат</td> <td data-bbox="1115 1193 1693 1268">Сведения выбираются из предложенного списка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1268 741 1377">3</td> <td data-bbox="741 1268 1115 1377">Военный билет / дата выдачи</td> <td data-bbox="1115 1268 1693 1377">Указывается номер и дата выдачи в соответствии с документом – военный билет</td> </tr> </tbody> </table> | №                   | Сведения о студенте | Формат заполнения необходимых сведений | 1 | Военкомат по прописке | Ставится соответствующая отметка (галочка) – в случае данного волеизъявления студента | 2 | Военкомат | Сведения выбираются из предложенного списка | 3 | Военный билет / дата выдачи | Указывается номер и дата выдачи в соответствии с документом – военный билет |  |
| №           | Сведения о студенте         | Формат заполнения необходимых сведений   |                     |                     |  |   |                       |   |   |           |   |   |                             |   |  |
| 1           | Военкомат по прописке       | Ставится соответствующая отметка (галочка) – в случае данного волеизъявления студента  |                     |                     |  |   |                       |   |   |           |   |   |                             |   |  |
| 2           | Военкомат                   | Сведения выбираются из предложенного списка  |                     |                     |  |   |                       |   |   |           |   |   |                             |   |  |
| 3           | Военный билет / дата выдачи | Указывается номер и дата выдачи в соответствии с документом – военный билет  |                     |                     |  |   |                       |   |   |           |   |   |                             |   |  |

| <i>Исполнитель</i>                | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i> |                                       | <i>Примечание</i>  |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|
|                                   |                   | 4                       | Прописное свид.                       | Указывается номер, серия и дата выдачи в соответствии с документом – прописное свидетельство |
|                                   |                   | 5                       | Воен.специальность / Состав (профиль) | Сведения выбираются из предложенного списка  |
|                                   |                   | 6                       | Категория запаса, группа учета        |  |
|                                   |                   | 7                       | Группа учета                          | Указывается в соответствии с документом – военный билет                                      |
|                                   |                   | 8                       | Обозначение ВУС                       |  |
|                                   |                   | 9                       | Состоит на учете                      | Сведения выбираются из предложенного списка  |
|                                   |                   | 10                      | Военно-учетная спец.                  | Сведения указываются в соответствии с документом   |
|                                   |                   | 11                      | Категория годности                    | Сведения выбираются из предложенного списка  |
|                                   |                   | 12                      | Обучается на военной кафедре          | Ставится соответствующая отметка (галочка)   |
|                                   |                   | 13                      | Имеет отсрочку                        | Ставится соответствующая отметка (галочка)   |
|                                   |                   | 14                      | Название военкомата                   |  |
| Раздел «ДАННЫЕ О ВОИНСКОЙ СЛУЖБЕ» |                   |                         |                                       |  |
|                                   |                   | <b>№</b>                | <b>Сведения о студенте</b>            | <b>Формат заполнения необходимых сведений</b>  |
|                                   |                   | 1                       | Звание                                | Сведения выбираются из предложенного списка  |
|                                   |                   | 2                       | Компл.орган                           | Сведения выбираются из предложенного списка  |
|                                   |                   | 3                       | Место службы                          | Сведения указываются в соответствии с документом   |
|                                   |                   | 4                       | Должность                             | Сведения выбираются из предложенного списка  |

| <i>Исполнитель</i>                     | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i>  | <i>Примечание</i> |
|--|-------------------|--|-------------------|
| <i>Администратор<br/>АИС «Деканат»</i> | <b>3</b>          | Осуществляет сопровождение работы АИС «Деканат» с отслеживанием правильного формирования личного дела студента, исправление системных ошибок, консультирование по вопросам работы в АИСэ   |                   |
| <i>Ответственный<br/>руководитель</i>  | <b>4</b>          | Декан факультета (начальник УАД) является ответственным должностным лицом за своевременное формирование сведений о студентах, обучающихся на соответствующем факультете и за передачу копий и оригиналов документов студентов в отдел кадров – для дополнения личного дела студента  |                   |
| <i>Инспектор по<br/>кадрам</i>         | <b>5</b>          | Осуществляет приемку копий и оригиналов документов студентов для полного формирования личного дела.<br>Осуществляет сверку данных по внесенным изменениям сведений о студенте содержащиеся в копиях и оригиналах документов со сведениями указанных в АИС «Деканат»<br>В случае выявления несоответствия в сведениях указанных в АИС «Деканат» и документами содержащиеся в личном деле подготавливает служебную записку на имя ответственного исполнителя (декана факультета) с требованием устранения пользователем АИС «Деканат» выявленных несоответствий. |                   |

#### **4. Заключительные положения**

При исполнении требований настоящего Регламента в процессе формирования личного дела абитуриентов / студентов, участники данного процесса должны ответственно подходить к исполнению возложенных на них функций, заполнять необходимые сведения с учетом единообразия и достоверности формирования необходимых сведений

Настоящий регламент размещен для свободного пользования по адресу: ДЛЯ ОБМЕНА (X:) / Администрация / Ректорат / Проректор по учебной работе / **Открытая** / Регламент работы в АИС «Приемная комиссия» и АИС «Деканат».