



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение о патриотическом клубе
в Частном образовательном учреждении высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТИУиЭ
С.Ю. Аваков/
« 18.05.2026 г. »

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия подразделений при подготовке и
внесении данных в ФИС ГИА в части формирования
сведений о студенческих билетах и зачетных книжках
в Частном образовательном учреждении высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Введено приказом Ректора от 18.05.2026 г. № 60 ОД/О

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений при подготовке, формировании и передаче данных для создания электронных студенческих билетов и зачетных книжек с последующей выгрузкой в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА).

1.2. Регламент охватывает полный цикл работ — от внесения первичных сведений о поступающем до фиксации завершения обучения или отчисления, включая все промежуточные изменения контингента и академической успеваемости.

2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРОГРАММНЫЕ МОДУЛИ

2.1. В формировании информационной базы участвуют следующие подразделения:

- приемная комиссия;
- деканаты по направлениям подготовки;
- учебно-методическое управление (УМУ);
- информационно-аналитическое управление (ИАУ)
- служба правового и кадрового обеспечения (СПиКО).

2.2. Работа осуществляется в следующих программных модулях MMIS Lab («Шахтинка»):

- «Приемная комиссия»;
- «Деканат»;
- «Ведомости»;
- «Модуль обмена с витриной студентов».

2.3. В витрину студентов подлежат выгрузке:

- данные студенческого билета;
- данные зачетной книжки;
- все движения контингента с момента зачисления до момента отчисления / выпуска;
- все изменения в зачетной книжке обучающегося;
- изменения в данных студенческого билета и зачетной книжки (в части — персональных данных, контактных данных).

2.4. Любые изменения подлежат выгрузке в ФИС ГИА в срок **не более 48 часов** с момента их документального оформления или предоставления сведений подлежащих изменению (поступление сведений об изменении персональных данных, издание приказа, завершение промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации).

2.4.1. СПиКО осуществляет выпуск и передачу приказа в подразделения, ответственные за внесения сведений, **строго в день, указанный в дате приказа.**

2.4.2. В случае если внесение изменений приходится на пятницу, выпуск приказов и внесение сведений осуществляются до 12:00, в связи с необходимостью наличия запаса времени для выгрузки и проверки на наличие ошибок.

В случае невозможности соблюдения указанных временных рамок, необходимо сообщить об этом не позднее 12:00 для корректировки графика выгрузки информации.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Внесение первичных сведений о поступающих осуществляется приемной комиссией на этапе приема документов.

3.2. Обязательному внесению подлежат, в частности:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- гражданство;
- реквизиты договора.

3.3. При вводе информации необходимо обеспечить:

- проверку факта предоставления СНИЛС (в том числе иностранными гражданами);
- корректность номера СНИЛС;
- наличие ровно одного пробела между серией и номером паспорта;
- наличие реквизитов договора.

3.4. **Корректность данных на этапе приемной комиссии является критической** — она минимизирует объем корректировок на последующих этапах.

3.5. **Отсутствие СНИЛС у студента делает невозможным его выгрузку в витрину.**

3.6. Выгрузка сведений осуществляется **только после зачисления студентов в академические группы.**

4. ФОРМИРОВАНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

4.1. После издания приказа о зачислении инспектор деканата формирует списки групп и переводит абитуриентов в статус «студент».

4.1.1. В случае если зачисление производится путем перевода или восстановления, все сведения, включая реквизиты договора, вносятся инспектором деканата.

4.2. При зачислении в модуле «Деканат» указываются:

- номер и дата приказа;
- дата начала и дата окончания обучения (фактические периоды);
- курс зачисления.

Указанные параметры являются первичными для формирования и выгрузки электронного студенческого билета.

4.3. После перевода всех зачисленных лиц в статус студентов инспектор деканата направляет в ИАУ списки с ФИО студентов по группам одним из способов:

- по электронной почте с темой письма «**Движение контингента**»;
- на бумажном носителе.

4.4. При выявлении ИАУ отсутствия данных или ошибок информация незамедлительно передается обратно в деканат.

Наличие ошибок не продлевает регламентные сроки выгрузки; исправления должны вноситься максимально оперативно.

4.5. Все изменения статуса студента (перевод, академический отпуск, восстановление, отчисление, завершение обучения) фиксируются в карточке движения студента с последующим уведомлением ИАУ по электронной почте.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

5.1. Все оценки, полученные в ходе промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации, вносятся в ведомости в сроки, установленные приказом Ректора и утвержденным расписаниями с обязательным указанием даты сдачи экзамена/зачета.

5.2. Инспектор деканата контролирует:

- полноту внесения информации в электронные ведомости;
- наличие и статус академических задолженностей.

5.3. После окончания промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации информация направляется на согласование в УМУ, затем в ИАУ в формате списков ФИО студентов по группам с указанием студентов, по которым требуется выгрузка электронных зачетных книжек (в соответствии со сроками завершения промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации).

Способы направления:

- по электронной почте с темой письма «**Зачетные книжки**»;
- на бумажном носителе.

6. ФУНКЦИИ УМУ и ИАУ

6.1. Вся информация, направляемая деканатами, одновременно предоставляется в УМУ для осуществления сквозного контроля.

6.2. ИАУ по запросу подразделений предоставляет сведения о датах выгрузки данных в ФИС ГИА в целях обеспечения контрольных функций.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий регламент действует до момента:

- изменения правил внесения сведений в ФИС ГИА;
- изменения функционала используемых программных модулей;
- модернизации порядка обработки информации;
- перераспределения задач между подразделениями в рамках процесса выгрузки.

7.2. При наступлении указанных обстоятельств в Регламент в установленном порядке вносятся изменения.