

Единый реестр документов
(перечень документов, который заявитель прилагает к обращению)

Для обучающихся и их законных представителей

№ п/п	Запрашиваемый документ (услуга)	Предъявляемые (предоставляемые) заявителем документы 1 Срок исполнения 2 * Место исполнения
1.	сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведения о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам	1. заявление по форме № 1 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *1 день ** студенческий отдел
2.	Изменение фамилии в учетных документах	1. заявление по форме № 2 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) 3. документ, подтверждающий смену фамилии (сво о браке, разводе и др.) 4. копия нового паспорта (первый разворот). *3 дня ** студенческий отдел
3.	Дубликат студенческого билета/зачетной книжки	1. заявление по форме № 3 2. паспорт *30 дней ** учебный отдел
4.	Дубликат документа об образовании	1. заявление по форме № 4 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *30 дней ** учебный отдел
5.	Оригиналы документов из личного дела обучающегося (по запросу)	1. заявление по форме № 5 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) * 3 дня
6.	Копии документов из личного дела обучающего (по запросу)	1. заявление по форме № 6 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) * 1 день
7.	Выдача справки об обучении	1. заявление по форме № 7 паспорт * 3 дня ** учебный отдел

8.	Характеристика с места учебы	1. заявление по форме № 8 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) * 3 дня
9.	Внутренний перевод: перевод с направления Теплоэнергетика и теплотехника на направление Электроэнергетика и электротехника	1. заявление по форме № 9 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *30 дней
10.	Внутренний перевод: перевод с очной формы обучения на заочную форму обучения	1. заявление по форме № 10 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) 3. Договор на предоставление обучения по заочной форме * 30 дней
11.	Внутренний перевод: перевод с платной формы обучения на обучение за счет госбюджета	1. заявление по форме № 11 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) * 30 дней
12.	Выдача справки о периоде обучения в связи с переводом в другую образовательную организацию	1. заявление по форме № 12 2. паспорт * 3 дня
13.	Внешний перевод: перевод из другой образовательной организации	1. заявление по форме № 13 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) 3. справка о периоде обучения из исходной образовательной организации; 4. справка, подтверждающая факт обучения на курсе/семестре в исходной образовательной организации в настоящее время; 5. выписка из приказа о зачислении с указанием: направления/специальности обучения, формы обучения (с госбюджетным или платным обеспечением) 6. заверенная копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности вуза; 7. заверенная копия свидетельства о государственной аккредитации; заверенная копия зачетной книжки, оформленная по семестрам (количество часов по изучению каждой дисциплины, результаты сдачи зачетов и экзаменов). * 30 дней

14.	Зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации	1. заявление по форме № 14 2. справка о переводе, заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, документ о предшествующем образовании 3. паспорт * 3 дня
15.	Предоставление академического отпуска	1. заявление по форме № 16 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) 3. оригиналы документов: 3.1. заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям); 3.2. повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (фи предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу); 3.3. документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии). * 3 дня
16.	Допуск к обучению по завершении академического отпуска	1. заявление по форме № 17 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) * 3 дня
17.	Продление срока ликвидации академической задолженности	1. заявление по форме № 30 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) 3. документы, подтверждающие наличие причин, в связи с которыми появилась академическая задолженность * 3 дня
18.	Отчисление из филиала по собственному желанию	1. заявление по форме № 18 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) * 5 дней * * студенческий отдел
19.	Отчисление из филиала в связи с переводом	1. заявление по форме № 15 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) * 5 дней ** деканат
20.	Предоставление каникул после защиты выпускной квалификационной работы	1. заявление по форме № 19 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *10 дней ** студенческий отдел

21.	Восстановление для продолжения обучения в филиале	1. заявление по форме № 20 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) 3. оригинал документа о предшествующем образовании *10 дней ** студенческий отдел
22.	Пересдача дисциплины для выполнения условий получения диплома с отличием	1. заявление по форме № 21 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *5 дней ** студенческий отдел
23.	Освобождение от занятий по уважительной причине	1. заявление по форме № 22 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *3 дня ** студенческий отдел
24.	Предоставление места для проживания в гостевых помещениях	1. заявление по форме № 23 2. паспорт/студенческий билет *3 дня ** студенческий отдел
25.	Перевод на следующий семестр условно	1. заявление по форме № 24 2. паспорт/студенческий билет * 3 дня ** студенческий отдел
26.	Справка-подтверждение обучения (для выпускников)	1. заявление по форме № 26 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *3 дня ** учебный отдел
27.	Справка для предъявления по месту требования (Пенсионный фонд, Военкомат)	1. заявление по форме № 26 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *3 дня ** студенческий отдел
28.	Предоставление обучения по индивидуальному плану	1. заявление по форме № 25 2. паспорт/студенческий билет * 3 дня ** студенческий отдел
29.	Справка о размере стипендии	1. заявление по форме № 26 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *3 дня ** бухгалтерия

30.	Справка о стоимости обучения	1. заявление по форме № 26 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *3 дня ** бухгалтерия
31.	Выписка из приказа о зачислении	1. заявление по форме № 26 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *3 дня ** студенческий отдел
32.	Счет на оплату образовательных услуг	1. заявление по форме № 27 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) *3 дня ** бухгалтерия
33.	Предоставление льготы за обучение в ПРУ	1. заявление по форме № 28 2. паспорт *по результату ** ПРУ
34.	Предоставление рассрочки за оплату обучения	1. заявление по форме № 29 2. паспорт * до 3 дней **ОК (ПРУ)
35.	Дубликат пропуска в филиал/ автостоянку	1. заявление по форме № 37 раздела 3 2. паспорт *1 день ** УБ