

Приложение № 2

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 * Срок исполнения ** Место исполнения |
|-------|---|--|
| 1. | Копии заверенных свидетельства о государственной аккредитации вуза и лицензии на право ведения образовательной деятельности | 1. заявление по форме № 1 2. паспорт/доверенность от заявителя на получение документа (оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ) * 1 день ** деканат |
| 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 (св-во о браке, разводе и др.) 4. копия нового паспорта (первый разворот). * 3 дня ** деканат |
| 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 обучающегося (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 |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 2. паспорт * 3дня ** 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; 8. 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 (для 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 ** деканат |
| 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 ** деканат |
| 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 ** деканат |
| 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 ** деканат |
| 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 ** деканат |
| 24. | Предоставление места для проживания в гостевых помещениях | 1. заявление по форме № 23 2. паспорт/студенческий билет * 3 дня ** деканат |
| 25. | Перевод на следующий семестр условно | 1. заявление по форме № 24 2. паспорт/студенческий билет * 3 дня ** деканат |
| 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 ** деканат |
| 28. | Предоставление обучения по индивидуальному плану | 1. заявление по форме № 25 2. паспорт/студенческий билет * 3 дня ** деканат |
| 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 ** деканат |
| 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 |