

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала МЭИ в г. Волжском

[Подпись]
М.М. Султанов

10 декабря 2023 г.

Интегрированная система менеджмента

РЕГЛАМЕНТ

*работы с заявителями по принципу
«Единого окна»*

Р ИСМ -03-37- 2023

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

Содержание

1	Общие положения	5
2	Термины и определения	5
3	Перечень документов	6
4	Порядок предоставления услуг	6
5	Порядок приема документов у заявителей	7
6	Порядок подготовки запрашиваемого документа (услуги)	8
7	Порядок реализации (выдачи) документа (услуги)	8
8	Хранение документов	9
9	Заключительные положения	9
	Приложение 1 «Дорожная карта» подготовки документа (услуги) по принципу «Единого окна»	11
	Приложение 2 «Единый реестр документов» (перечень документов, который заявитель прилагает к обращению)	15
	Приложение 3 «Формы заявлений для предоставления документов (услуг) по принципу «Единого окна»: Образцы заявлений по принципу «Единого окна» (для обучающихся)	21
	Образец № 1 «Форма заявления на предоставление сведений о лицензии и (или) сведений о государственной аккредитации образовательных программ»	21
	Образец № 2 «Форма заявления на изменение фамилии обучающегося в учетных документах»	21
	Образец № 3 «Форма заявления на выдачу дубликата студенческого билета/зачетной книжки»	22
	Образец № 4 «Форма заявления на выдачу дубликата документа об образовании»	22
	Образец № 5 «Форма заявления на выдачу оригинала документа из личного дела обучающегося»	23
	Образец № 6 «Форма заявления на выдачу копии документа из личного дела обучающегося»	23
	Образец № 7 «Форма заявления на выдачу справки об обучении»	24
	Образец № 8 «Форма заявления на выдачу характеристики с места учебы»	24
	Образец № 9 «Форма заявления о переводе с направления на направление»	25
	Образец № 10 «Форма заявления о переводе с очной формы обучения на заочную форму»	25
	Образец № 11 «Форма заявления о переводе с обучения на платной основе на вакантное бюджетное место»	26
	Образец № 12 «Форма заявления на выдачу справки о периоде обучения в связи с переводом в другую образовательную организацию»	26
	Образец № 13 «Форма заявления о переводе из другой образовательной организации»	27

Образец № 14 «Форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации»	27
Образец № 15 «Форма заявления об отчислении в порядке перевода»	28
Образец № 16 «Форма заявления о предоставлении академического отпуска»	28
Образец № 17 «Форма заявления о допуске к обучению по завершении академического отпуска»	29
Образец № 18 «Форма заявления об отчислении по инициативе обучающегося»	29
Образец № 19 «Форма заявления на предоставление каникул после защиты выпускной квалификационной работы»	30
Образец № 20 «Форма заявления о восстановлении для обучения»	30
Образец № 21 «Форма заявления о передаче дисциплины для выполнения условий получения диплома с отличием»	31
Образец № 22 «Форма заявления об освобождении от занятий»	31
Образец № 23 «Форма заявления о предоставлении места для проживания в гостевых помещениях»	32
Образец № 24 «Форма заявления о переводе на следующий семестр условно»	32
Образец № 25 «Форма заявления на индивидуальный план обучения»	33
Образец № 26 «Форма заявления на выдачу справки для представления по месту требования»	34
Образец № 27 «Форма заявления на выдачу счета на оплату образовательных услуг»	34
Образец № 28 «Форма заявления на предоставление льготы за обучение в Предуниверситарии МЭИ»	35
Образец № 29 «Форма заявления на предоставление рассрочки на оплату за обучение по договору на оказание платных образовательных услуг»	35
Образец № 30 «Форма заявления о продлении срока ликвидации академической задолженности»	36
Образцы заявлений по принципу «Единого окна» (для сотрудников)	36
Образец № 31 «Форма заявления на выдачу копии трудовой книжки»	36
Образец № 32 «Форма заявления на выдачу документов, связанных с работой (в том числе справок)»	37

Образец № 33 «Форма заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы»	38
Образец № 34 «Форма заявления о предоставлении отпуска»	38
Образец № 35 «Образец служебной записки»	39
Образец № 36 «Образец служебной записки о командировании сотрудника»	40
Образец № 37 «Образец заявления на выдачу справки о доходах и суммах налога физического лица по форме 2-НДФЛ для представления по месту требования»	40
3 Образцы заявлений по принципу «Единого окна» (документооборот управления безопасности)	41
Образец № 38 «Форма заявления на выдачу разрешения на парковку авто»	41

	Филиал МЭИ в г. Волжском			Р ИСМ-03-37-2023
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/41</i>

1 Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы с заявителями по принципу «Единого окна» (далее по тексту - регламент) определяет условия и порядок предоставления услуг филиалом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском (далее по тексту - филиал) заявителям (сотрудникам филиала, а также физическим лицам - обучающимся и их законным представителям), связанных с выдачей запрашиваемых документов по принципу «Единого окна», а также роль и отношения структурных, подразделений филиала, участвующих в подготовке, согласовании и выпуске документов (услуг), выдаваемых (предоставляемых) заявителям, условия и порядок сбора необходимых сведений для подготовки запрашиваемых документов.

1.2. Приоритетность решения о предоставлении услуг по принципу «Единого окна» в филиале основывается на реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, утвержденной Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 230, целью которой является создание национальной информационной инфраструктуры и обеспечение прав граждан на доступ к информации.

1.3. Настоящий регламент разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. основные положения и словарь», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. № 1390-ст);
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию от 08.12.2016 № 2004-ст.

2 Термины и определения

2.1 В настоящем документе используются следующие основные понятия и термины, регламентирующие организацию работы по принципу «Единого окна»:

Принцип «Единого окна» - это организация деятельности отдельных сотрудников филиала, позволяющая заявителям получать в структурных подразделениях запрашиваемые документы (услуги) в установленные законодательством сроки и в порядке, определенном настоящим документом, направленная на минимизацию участия заявителей в процедурах сбора предварительных материалов и подготовки запрашиваемых документов.

По принципу «Единого окна» осуществляются процедуры подготовки и согласование запрашиваемых документов, при этом некоторые перечисленные процедуры неизбежно требуют совместной проработки вопросов и дополнительных контактов заявителей и должностных лиц, принимающих решение по согласованию и выдаче данных документов. Выдача запрашиваемых документов осуществляется в структурных подразделениях.

Запрашиваемые документы (услуги) - это выдаваемые заявителю документы: справки, выписки, решения, распорядительные документы и иные документы филиала, оформленные в установленном нормативными документами порядке.

Заявители - это физические лица: сотрудники филиала или обучающиеся (студенты, слушатели, выпускники, абитуриенты филиала, обучающиеся иных организаций), а также их законные представители, обращающиеся за получением необходимых документов.

Работа «Единого окна» - деятельность отдельных сотрудников Бюро менеджмента качества по осуществлению приема заявлений, а также необходимых подтверждающих документов от заявителя для подготовки запрашиваемых документов (услуг), осуществляющих передачу запрашиваемых документов (услуг) в структурное подразделение для дальнейшего их исполнения и выдачи заявителю.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			Р ИСМ-03-37-2023
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/41</i>

Единый реестр документов - перечень запрашиваемых документов (услуг), оформляемых и реализуемых по принципу «Единого окна» филиала (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

«Дорожная карта» подготовки документа - маршрут движения запрашиваемого документа (услуги) с указанием сроков исполнения и места выдачи, начиная от приема необходимых документов, включая подготовку, согласование и передачу в структурное подразделение филиала для дальнейшего исполнения и выдачи заявителю (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

3 Перечень документов

3.1 Перечень документов, которые могут быть затребованы у заявителей при выдаче запрашиваемых документов (услуг) через «Единое окно» филиала.

3.2 Для сотрудников филиала):

- заявление/обращение установленного образца;
- докладная/объяснительная/служебная записка.

3.3 Для обучающихся и их законных представителей):

- заявление установленного образца;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);
- документы, которые непосредственно предоставляются заявителем для подтверждения (свидетельство о браке, справка об образовании установленного образца, дипломы и др.).

3.4 У заявителей, в целях соблюдения правовой основы и качества оказания услуг, могут быть затребованы иные документы при необходимости, не указанные в настоящем перечне, а также могут быть востребованы нотариально заверенные копии документов, содержащихся в перечне.

3.5 Заявитель принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4 Порядок предоставления услуг

Порядок предоставления услуг, связанных с реализацией запрашиваемых документов (услуг) по принципу работы «Единого окна».

4.1 Прием заявлений и других необходимых документов осуществляется:

Для физических лиц (обучающихся и их законных представителей) в электронной форме посредством электронной почты через специализированный почтовый ящик eokno@vfmei.ru:

Для сотрудников филиала - с помощью соответствующих механизмов в системе электронного документооборота (далее СЭД) филиала.

Прием ведется отдельными сотрудниками филиала, затем все документы посредством СЭД передаются сотрудниками соответствующих структурных подразделений для исполнения и выдачи запрашиваемых документов (услуг) заявителям.

4.2 Отнесение документа (услуги) к числу реализуемых по принципу работы «Единого окна» осуществляется только в случае наличия возможности организовать подготовку запрашиваемых документов (услуг) с минимальным участием заявителя, предусматривающим следующий процессинг действий:

4.2.1 Обращение в «Единое окно» филиала (через сайт/эл.почту/СЭД) для получения

	Филиал МЭИ в г. Волжском			Р ИСМ-03-37-2023
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/41</i>

запрашиваемого документа (услуги);

4.2.2 Предоставление в «Единое окно» филиала документов, определенных настоящим регламентом;

4.2.3 Получение в установленный законодательством РФ и настоящим регламентом срок запрашиваемого документа (услуги) в соответствующем структурном подразделении филиала.

Порядок организации работы по принципу «Единого окна».

4.3 В «Единое окно» поступает от заявителей соответствующие заявления на оформление запрашиваемых документов (услуг), включенных в Единый реестр документов (услуг) (Приложение № 2).

4.4 Деятельность работников филиала по принципу «Единого окна» осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» подготовки документов (услуг) (Приложение № 1) и Единым реестром документов (услуг) (Приложение № 2), утвержденных директором филиала.

4.5 «Единое окно» филиала осуществляет прием заявлений в электронной форме в рабочие дни с 08.30 до 16.30 (время местное).

5 Порядок приема документов у заявителей

5.1 Заявитель предоставляет в «Единое окно» согласно запрашиваемому документу (услуге) комплект документов представленный в электронном виде посредством электронной почты через специализированный почтовый ящик eokno@vfmei.ru, а также с помощью соответствующих механизмов в СЭД филиала.

5.2 Перечень документов, необходимых для получения запрашиваемого документа (услуги) определяется Единым реестром документов (услуг) (Приложением № 2) и «Дорожной картой» подготовки документов (услуги) по принципу «Единого окна» (Приложение № 1).

5.3 При приеме документов сотрудники, осуществляющие работу по принципу «Единого окна» обязаны:

5.3.1 Проверить комплектность представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа (услуги). В случае несоответствия либо отсутствия необходимых документов заявление не принимается, о чем заявитель ставится в известность посредством того способа связи, которым изначально воспользовался заявитель.

5.3.2 При подаче документа в электронном виде посредством электронной почты через специализированный почтовый ящик eokno@vfmei.ru, регистрация и присвоение номера заявлению происходит автоматически с помощью соответствующих механизмов в системе электронного СЭД филиала.

5.3.3 При реализации (выдаче) запрашиваемого документа (услуги) оригинал заявления с подписью заявителя при необходимости остается в структурном подразделении, отвечающим за оказанную услугу (студенческий отдел, учебный отдел, отдел кадров и др.).

5.3.4 В случае, если сканы документов не были предоставлены заявителем в электронном виде, либо были предоставлены в ненадлежащем качестве, заявитель обязан по требованию сотрудников структурных подразделений, ответственных за реализацию услуги, представить полный комплект необходимых документов в согласованный срок.

5.4 Причинами отказа в приеме документов у заявителя сотрудниками «Единого окна» являются:

5.4.1 Обращение заявителя о реализации (выдаче) документов (услуг), оформлением и выдачей которых филиал не осуществляет.

5.4.2 Отсутствие у заявителя полного комплекта документов, определенного Единым реестром документов (услуг) (Приложение № 2) для подготовки реализации запрашиваемого документа (услуги), или предоставление заявителем неправильно оформленных, содержащих разночтения или утративших силу документов.

5.4.3 Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			Р ИСМ-03-37-2023
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/41</i>

5.4.4 Отсутствие у заявителя права на требуемый им документ (услугу).

5.5 В случае, если запрошенный документ или льгота по заявлению не будет предоставляться заявителю, сотрудник «Единого окна» филиала обязан уведомить об этом заявителя.

6 Порядок подготовки запрашиваемого документа (услуги)

6.1 «Единое окно» осуществляет прием заявлений в электронной форме и прилагаемых к нему скан документов с последующей их передачей для исполнения в соответствующие структурные подразделения филиала, определенные «Дорожной картой» подготовки документа (услуги) (Приложение № 1).

6.2 Структурные подразделения филиала осуществляют обработку запроса в порядке, определенном в Приложении № 1 настоящего регламента и действующими нормативными актами.

6.3 В случае, если запрашиваемый документ (услуга) не могут быть подготовлены или предоставлены, структурное подразделение филиала, ответственное за реализацию, обязано поставить в известность заявителя, направив письменный ответ, почему документ (услуга) не могут быть реализованы.

6.4 Сроком реализации (выдачи) заявителю запрашиваемого документа (услуги) считается день, следующий за днем исполнения документа (в рабочих днях), кроме сроков, установленных законодательством. В срок подготовки документа не входит почтовая пересылка (предоставляемая по запросу заявителя).

6.5 Контроль за соблюдением установленных регламентом подготовки (реализации) документа (услуги) сроков осуществляют руководители структурных подразделений, ответственных за реализацию.

7 Порядок реализации (выдачи) документа (услуги)

7.1 Предоставляемые документы (услуги) оформляются в бумажном виде в соответствии с установленным порядком.

7.2 Выдача документа производится заявителю только при наличии паспорта, либо другого документа удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения документа и документа, удостоверяющего личность.

7.3 В случае досрочного исполнения обращения сотрудник «Единого окна» или сотрудник структурного подразделения вправе известить заявителя о реализации (исполнении) запрашиваемого документа (услуги) по телефону, электронной почте, с помощью соответствующих механизмов в СЭД филиала.

7.4 При выдаче (реализации) запрашиваемого документа (услуги) сотрудники «Единого окна» или структурного подразделения, ответственного за подготовку документа, обязаны:

7.4.1 Выдать запрашиваемый документ или устно сообщить заявителю о принятом по заявлению решении руководства (при наличии соответствующей резолюции). Заявитель, если в этом есть необходимость, подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи документов, который хранится в структурном подразделении, ответственном за подготовку документа.

7.4.2 Сообщить заявителю об исполнении запрашиваемой услуги или о принятом по заявлению решении руководства (при наличии соответствующей резолюции) устно, по телефону, электронной почте, через СЭД филиала.

7.5 Причинами мотивированного отказа в выдаче (реализации) запрашиваемого заявителем документа (услуги) могут служить:

7.5.1 Представление заявителем неправильно оформленных, содержащих разночтения или

	Филиал МЭИ в г. Волжском			Р ИСМ-03-37-2023
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/41</i>

утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

7.5.2 Отсутствие права у заявителя на требуемый им документ (услугу).

7.5.3 Невозможность подготовки (реализации) документа (услуги) в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов.

7.5.4 Требование заявителя выдать (реализовать) документ (услугу) в срок меньший, чем установлено для данного вида документа в Едином реестре документов (услуг).

7.5.5 Другие причины.

7.6 Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки (реализации) документа (услуги) в письменной форме, по электронной почте, с помощью соответствующих механизмов в СЭД филиала. При этом сотрудник «Единого окна» или структурного подразделения делает советующую запись в поданном заявлении.

8 Хранение документов

8.1 Невостребованный запрашиваемый документ хранится в течение установленного срока его действия, но не менее полугода с даты его поступления, изготовления либо оформления у сотрудника «Единого окна» или структурного подразделения, затем либо уничтожается, либо передается в установленном порядке в архив. По истечении срока хранения невостребованного запрашиваемого документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

8.2 Оригиналы заявлений и невостребованные документы обучающихся/сотрудников хранятся в личных делах, обучающихся/сотрудников.

8.3 Формирование дел, их хранение, а также хранение копий и оригиналов заявлений осуществляется сотрудниками структурных подразделений, которые участвуют в подготовке документов, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями филиала, участвующими в процессе подготовки, согласования и оформления (реализации) документов (услуг) заявителям по принципу «Единого окна».

9.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента сотрудники, участвующие в процессе подготовки, согласования и оформления (реализации) документов (услуг¹) заявителям по принципу «Единого окна», несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3 Изменения, дополнения в настоящий документ, а также признание его утратившим силу, производятся в соответствии с СТО СМК МЭИ. Ответственность за своевременное внесение изменений в настоящий регламент возлагается на заведующего Бюро менеджмента качества.

9.4 Сотрудники, выполняющие работу по принципу «Единого окна» своевременно передает в центр информационных технологий филиала информацию о всех изменениях в составе документов и формах заявлений и иную информацию для размещения на электронно-информационных ресурсах: филиала и для исправления/дополнения соответствующих механизмов в системе электронного документооборота филиала.

Разработчик:

Заведующий БМК

В.Г. Курлина

Согласовано:

Заместитель директора

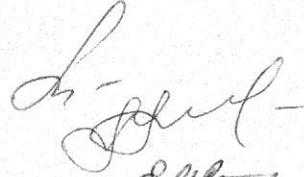
Заместитель директора

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Начальник учебного отдела

Начальник отдела кадров



Л.А. Рекаева



М.Н. Кизирева



Е.В. Жильцова



Н.А. Кильметова



Е.Ю. Дубовикова



Н.А. Шпак

Приложение № 1

«Дорожная карта»
подготовки документа (услуги)
по принципу работы «Единого окна»

По запросу обучающихся:

	Запрашиваемый документ (услуга)	Маршрут движения документа (заявления)	Срок согласования решения	*Срок выдачи документа по запросу. ** Место выдачи.
1.	Сведения о лицензии и (или) сведения о государственной аккредитации	Единое окно	1 день	* 1 день ** студенческий отдел
2.	Изменение фамилии в учетных документах	Единое окно → студенческий отдел	До 3 дней	* 3 день ** студенческий отдел
3.	Дубликат документа об образовании	Единое окно → У О	До 30 дней	* до 30 дней ** учебный отдел
4.	Оригиналы документов из личного дела обучающегося (по запросу)	Единое окно → резолюция директора → ОК	До 3 дней	* до 3 дней ** отдел кадров
5.	Копии документов из личного дела обучающегося (по запросу)	Единое окно → ОК	1 день	* 1 день ** отдел кадров
6.	Характеристика с места учебы	Единое окно → студенческий отдел /Предуниверситарий	До 3 дней	* до 3 дней ** студенческий отдел /ПРУ
7.	Внутренний перевод: перевод с направления на направление	Единое окно → резолюция директора → студенческий отдел + УО	До 30 дней	* до 30 дней ** студенческий отдел
8.	Внутренний перевод: перевод с очной формы обучения на заочную форму обучения	Единое окно → резолюция директора → студенческий отдел + УО	До 30 дней	* до 30 дней ** студенческий отдел
9.	Внутренний перевод: перевод с платной формы обучения на обучение за счет госбюджета	Единое окно → резолюция директора → студенческий отдел + УО	До 30 дней	* до 30 дней ** студенческий отдел
10.	Внешний перевод: перевод из другой образовательной организации	Единое окно → студенческий отдел → резолюция директора студенческий отдел	До 30 дней	* до 30 дней ** студенческий отдел

11.	Предоставление академического отпуска	Единое окно → студенческий отдел → резолюция директора	До 3 дней	* до 3 дней ** студенческий отдел
12.	Допуск к обучению по завершении академического отпуска	Единое окно → студенческий отдел	До 3 дней	* до 3 дней ** студенческий отдел
13.	Продление срока ликвидации академической задолженности	Единое окно → студенческий отдел → резолюция директора → студенческий отдел	До 5 дней	* до 5 дней ** студенческий отдел
14.	Отчисление из филиала по собственному желанию	Единое окно → деканат → резолюция директора → студенческий отдел	До 5 дней	* до 5 дней ** студенческий отдел
15.	Отчисление из филиала в связи с переводом	Единое окно → деканат → резолюция директора → студенческий отдел	До 5 дней	* до 5 дней ** студенческий отдел
16.	Предоставление каникул после защиты выпускной квалификационной работы	Единое окно → студенческий отдел	До 10 дней	* до 10 дней ** студенческий отдел
17.	Восстановление для продолжения обучения	Единое окно → деканат → резолюция директора → студенческий отдел	До 10 дней	* до 10 дней ** студенческий отдел
18.	Пересдача дисциплины для выполнения условий получения диплома с отличием	Единое окно → студенческий отдел	До 3 дней	* до 3 дней ** студенческий отдел
19.	Освобождение от занятий по уважительной причине	Единое окно → студенческий отдел	До 3 дней	* до 3 дней ** студенческий
20.	Перевод на следующий семестр условно	Единое окно → студенческий отдел → резолюция директора	До 3 дней	* до 3 дней ** студенческий отдел
21.	Справка-подтверждение обучения (для выпускников)	Единое окно → УО → резолюция директора → УО	До 3 дней	* до 3 дней ** учебный отдел
22.	Справка о периоде обучения	Единое окно → студенческий отдел + УО → резолюция директора → студенческий отдел	До 3 дней	* до 3 дней ** студенческий отдел
23.	Справка об обучении для предъявления по месту требования (в СФР)	Единое окно → ОК резолюция директора → ОК	До 3 дней	* до 3 дней ** отдел кадров
24.	Справка для предоставления в военкомат	Единое окно → УБ резолюция директора → УБ	До 3 дней	* до 3 дней ** УБ
25.	Справка о размере стипендии	Единое окно → бухгалтерия → резолюция директора	До 3 дней	* до 3 дней ** бухгалтерия

		→ бухгалтерия		
26.	Справка о стоимости обучения	Единое окно → бухгалтерия → резолюция директора →бухгалтерия	До 3 дней	* до 3 дней ** бухгалтерия
27.	Выписка из приказа о зачислении	Единое окно → студенческий отдел + У О → резолюция директора → студенческий отдел	До 3 дней	* до 3 дней ** студенческий отдел
28.	Счет на оплату образовательных услуг	Единое окно → бухгалтерия	До 3 дней	* до 3 дней ** бухгалтерия
29.	Предоставление льготы за обучение в ПРУ	Единое окно → резолюция директора →бухгалтерия → ПРУ	До 3 дней	* по резолюции ** ПРУ
30.	Предоставление рассрочки за оплату обучения	Единое окно → резолюция директора → ОК/Предуниверситетий МЭИ	До 3 дней	* до 3 дней **отдел кадров (ПРУ)
31.	Дубликат пропуска в филиал/ автостоянку	Единое окно → УБ	До 3 дней	* до 1 дня **управление безопасности

По запросу сотрудников:

- 1 10 дней для информации из архива
- 2 * для предоставления оригинала документа

№ п/п	Запрашиваемый документ	Маршрут движения документа	Срок исполнения
1.	Справка о периоде работы	Единое окно → ОК	3' дня
2.	Справка о периоде работы с перечнем преподаваемых дисциплин	Единое окно → ОК	3 дня
3.	Справка о педагогической нагрузке	Единое окно → ОК	3* дня
4.	Справка для детского дошкольного учреждения	Единое окно → ОК	3* дня
5.	Справка для получения визы	Единое окно → ОК	3*дня
6.	Выписка о периоде работы/стаже	Единое окно → ОК	3*дня
7.	Выписка о педагогической нагрузке	Единое окно → ОК	3* дня
8.	Копия трудовой книжки/приказа	Единое окно →ОК	3* дня
9.	Предоставление отпуска (по графику, без сохранения з/п)	Единое окно → резолюция руководителя → резолюция директора → ОК	до 2 дней
10.	Командировка	Единое окно → резолюции согласующих сторон → ОК	3 дня

11.	Копии документов (связанных с работой), хранящихся в личном деле сотрудников	Единое окно → резолюция директора → ОК	3 дня
12.	Справка 2-НДФЛ	Единое окно → бухгалтерия	2 дня
13.	Справка в ЦЗН	Единое окно → ОК	2 дня
14.	По месту требования	Единое окно бухгалтерия (ОК)	2 дня
15.	Пропуск в институт/автостоянку	Единое окно → УБ	2 дня
16.	Документы для группы закупок	Единое окно → бухгалтерия → резолюция директора → бухгалтерия	3 дня

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 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 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 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

Приложение 3**«Формы заявлений для предоставления документов (услуг) по принципу «Единого окна»»****1 Образцы заявлений по принципу «Единого окна» (для обучающихся)****Образец № 1 «Форма заявления на выдачу сведений о лицензии и сведения о государственной аккредитации образовательных программ**

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М. Султанову
Обучающегося
группы № _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу представить сведения о лицензии и сведения о государственной аккредитации образовательных программ.

«__» ____ 20__ г.

Подпись

Образец № 2 «Форма заявления на изменение фамилии обучающегося в учетных документах»

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М. Султанову
Обучающегося
группы № _____
курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу изменить во всех учетных документах фамилию на фамилию

Приложение: паспорт №, выданный _____ года,
свидетельство о заключении брака №, выданное 20__ года, иное.

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.

«__» 20__ г.

Подпись



Образец № 3 «Форма заявления на выдачу дубликата студенческого билета/зачетной книжки»

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося
группы № _____
Курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу выдать дубликат зачетной книжки/студенческого билета в связи утерей.

Приложение: объяснительная записка, фото 3x4 -1 шт.

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.

« ____ » 20 ____ г.

Подпись

Образец № 4 «Форма заявления на выдачу дубликата документа об образовании»

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу выдать дубликат диплома бакалавра/магистранта, выпускника очной/заочной формы обучения по программе подготовки бакалавриата/магистратуры по направлению группы, года выпуска в связи с утерей.

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.

« ____ » 20 ____ г.

подпись



Образец № 5 «Форма заявления на выдачу оригинала документа из личного дела обучающегося»

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося
группы №____
курса____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу выдать оригинал документа из личного дела _____
(наименование документа)

для _____

Обязуюсь вернуть в срок до «»20 _____ г.

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.
Ф.И.О

« ____ » 202 ____ г.

Подпись

Образец № 6 «Форма заявления на выдачу копии документа из личного дела обучающегося»

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося
группы №____
курса____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу выдать копию документа из личного дела _____
(наименование документа)

для предъявления в _____

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.
Ф.И.О.

« ____ » 20 ____ г.

подпись

**Образец № 7 «Форма заявления на выдачу справки об обучении (академическая справка)»**

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М. Султанову
Обучающегося
группы № _____
курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу выдать справку об обучении (академическая справка) для предъявления в _____
_____ даю согласие на обработку персональных данных.

Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Образец № 8 «Форма заявления на выдачу характеристики с места учебы»

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М. Султанову
Обучающегося
группы № _____
Курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу выдать характеристику с места учебы для предъявления в _____

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных.

Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

Образец № 9 «Форма заявления о переводе с направления на направление»

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося
группы № _____
курса _____

по направлению _____

Ф.И.О. _____

тел. _____

@mail _____

Заявление

Прошу перевести с направления подготовки «» по программе бакалавриата очной формы обучения на вакантное место по направлению подготовки «» по программе бакалавриата.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Образец № 10 «Форма заявления о переводе с очной формы обучения на заочную форму»

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося
группы № _____
курса _____
по направлению _____

Ф.И.О. _____

тел. _____

@mail _____

Заявление

Прошу перевести с очной формы обучения по программе бакалавриата по направлению подготовки «_____» госбюджетной формы обучения на заочную форму обучения по направлению подготовки «_____» с _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ г.

подпись



Образец № 11 «Форма заявления о переводе с обучения на платной основе на вакантное бюджетное место»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы №курса
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность о переводе с платного обучения на вакантное бюджетное место по направлению подготовки «» очной формы обучения с _____ 20__ года.

Подпись
« _____ » 20__ г.

Образец № 12 «Форма заявления на выдачу справки о периоде обучения в связи с переводом в другую образовательную организацию»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы №курса
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу выдать справку о периоде обучения в связи с в связи с переводом в другую образовательную организацию
Даю согласие на обработку персональных данных.

Подпись
« _____ » 20__ г



Образец № 13 «Форма заявления о переводе из другой образовательной организации»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову

Ф.И.О. _____

тел. _____

@mail _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность о переводе из _____
на вакантное место по направлению подготовки « _____ » по программе
бакалавриата очной формы обучения с финансированием за счет бюджетных ассигнований/ по
договору об образовании за счет физического или юридического лица.

Приложение: справка о периоде обучения из исходной образовательной организации; справка, подтверждающая факт обучения на курсе/семестре в исходной образовательной организации в настоящее время; выписка из приказа о зачислении с указанием: направления/специальности обучения, формы обучения с госбюджетным или платным обеспечением, копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности вуза; копия свидетельства о государственной аккредитации; копия зачетной книжки, оформленная по семестрам (количество часов по изучению каждой дисциплины, результаты сдачи зачетов и экзаменов) - все записи должны быть заверены подписью и печатью.

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ* Заверяется при личном обращении

Образец № 14 «Форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову

Ф.И.О. _____

тел. _____

@mail _____

Заявление

Прошу зачислить в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на вакантное место по направлению подготовки
« _____ » по программе бакалавриата очной формы обучения на бюджетную основу /
на платную основу* в связи с переводом из _____.

Приложение: справка о переводе, выданная _____, заверенная выписка из приказа
об отчислении в связи с переводом от, документ о предшествующем образовании.
Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ* Заверяется лично



Образец № 15 «Форма заявления об отчислении в порядке перевода»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы
№ курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
Тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу отчислить из ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы и выдать заверенную выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа о предшествующем образовании.

Приложение: справка о переводе № ____ от _____, зачетная книжка, студенческий билет.

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.
Ф.И.О. _____

« _____ » 20 ____ г.

подпись

Образец № 16 «Форма заявления о предоставлении академического отпуска»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы № курса
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

В связи с невозможностью освоения образовательной программы прошу предоставить академический отпуск по медицинским показаниям / в случае призыва на военную службу / по семейным и иным обстоятельствам / *(нужное подчеркнуть)* с 20 _____ года.

* Приложение: заключение врачебной комиссии медицинской организации № от _____ (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.
Ф.И.О. _____

« _____ » 20 ____ г.

подпись



Образец № 17 «Форма заявления о допуске к обучению по завершении академического отпуска»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося
группы № _____
курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____'
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу допустить к обучению по завершении академического отпуска с «__» 20__ года.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Образец № 18 «Форма заявления об отчислении по инициативе обучающегося»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося
группы № _____
курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____'
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу отчислить из ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по собственному желанию и выдать справку об обучении.

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.
Ф.И.О. _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись



Образец № 19 «Форма заявления на предоставление каникул после защиты выпускной квалификационной работы»J

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося
группы № _____
курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу предоставить каникулы с «__» _____ 20__ г в пределах срока освоения образовательной программы, по окончании которой производится отчисление в связи с получением образования.
Основание: защита 20 _____ года выпускной квалификационной работы с оценкой «__».

«__» _____ 20__ г.

подпись

Образец № 20 «Форма заявления о восстановлении для обучения»

Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу восстановить в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» для получения образования на очную/заочную форму обучения по программе бакалавриата/магистратуры по направлению подготовки «_____» на бюджетной основе / платной основе.

Приложение:.

Я _____ даю согласие на обработку персональных данных.
Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

**Образец № 21 «Форма заявления о пересдаче дисциплины для выполнения условий получения диплома с отличием»**

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы № _____ курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу разрешить повторную пересдачу экзамена по дисциплине « _____ » с целью повышения положительной оценки для выполнения условий получения диплома с отличием.

« _ » _____ 20__ г.

Подпись

Образец № 22 «Форма заявления об освобождении от занятий»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы № _____ курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
mail _____

Заявление

Прошу освободить от учебных занятий « _ » _____ 20__ года в связи с _____
(указать причину)

« _ » _____ 20__ г.

Подпись



Образец № 23 «Форма заявления о предоставлении места для проживания в гостевых помещениях»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы № _____ курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу предоставить место для пребывания в гостевых помещениях филиала.
«__»__20__ г.

Подпись

Образец № 24 «Форма заявления о переводе на следующий семестр условно»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы № _____ курса _____
по на 11 равнению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу перевести на ___ курс _____ семестра по программе _____
(указать наименование и шифр)
условно и разрешить ликвидацию академической задолженности за _____ семестр _____ курса.
Перечень академической задолженности по итогам _____ семестра 20 ____/20 __ года и сроки
ликвидации:

№	Наименование дисциплины	Кафедра	Вид аттестации	Дата ликвидации задолженности
1				
2				
3				

1. Обязуюсь на период условного перевода (в течение 1 месяца от начала занятий в текущем семестре) посещать предусмотренные учебным планом занятия в полном объеме.
2. Обязуюсь ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.
3. Обязуюсь сдать направления в деканат факультета до 20 г.
4. Ознакомлен, что:
 - при получении неудовлетворительной оценки - отчисление из университета;
 - сроки ликвидации академической задолженности не продлеваются.

«__»__20__ г.

Подпись



Образец № 25 «Форма заявления на индивидуальный план обучения»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском

М.М.Султанову

Обучающегося группы № ____ курса ____

по направлению _____

Ф.И.О. _____

тел. _____

@mail _____

Заявление

Прошу предоставить возможность обучения по индивидуальному учебному плану в _____
семестре 20 __ /20 _ учебного года по программе бакалавриата/магистратуры по направлению
подготовки «_____».

«»20 __ г.

подпись



Образец № 26 «Форма заявления на выдачу справки для представления по месту требования»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы № _____ курса _____
по направлению _____
Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу выдать справку для предъявления в _____.

нужное отметить X

справку об обучении для предъявления в Пенсионный фонд РФ[
справку формы Приложения 2 (к Перечню (п. 3) к Приложению № 32 к Инструкции (п. 39), утв. приказом Минобороны РФ от 2 октября 2007 г. № 400), для предъявления в Военный комиссариат	
справку об обучении для предъявления в Военный комиссариат г. Волжского	
справку о размере стипендии	
выписку из приказа о зачислении	
иное:	

« _____ » 20__ г.

подпись

Образец № 27 «Форма заявления на выдачу счета на оплату образовательных услуг»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы № _____ курса _____
по направлению _____
ФИО _____
Законный представить обучающегося

тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу выдать счет на оплату за обучение по договору на оказание платных образовательных услуг № _____ от _____.

« _____ » 20__ г.

подпись



Образец № 28 «Форма заявления на предоставление льготы за обучение в Предуниверситарии МЭИ»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы №__ курса ____
по направлению _____
ФИО _____
Законный представить обучающегося
_____ тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность предоставления льготы на оплату за обучение по договору на оказание платных образовательных услуг № _____ от _____ .

« _____ » 20__ г.

подпись

Образец № 29 «Форма заявления на предоставление рассрочки на оплату за обучение по договору на оказание платных образовательных услуг»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы №__ курса ____
по направлению _____
ФИО _____
Законный представить обучающегося
_____ тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность предоставления рассрочки за оплату за обучение по договору на оказание платных образовательных услуг № _____ от _____ .

« _____ » 20__ г.

Подпись



Образец № 30 «Форма заявления о продлении срока ликвидации академической задолженности»

Директору филиала МЭИ в
г.Волжском
М.М.Султанову
Обучающегося группы № _____
курса _____
по направлению _____

Ф.И.О. _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу продлить срок ликвидации академической задолженности за _____ семестр _____ курса за
20_ /20_ учебный год.

Приложение: _____
(документы, подтверждающие объективные (уважительные) причины)

« _____ »20__ г.

Подпись

1 Образцы заявлений по принципу «Единого окна» (для работников)

Образец № 31 «Форма заявления на выдачу копии трудовой книжки»

Директору филиала МЭИ в г.Волжском
М.М.Султанову

Ф.И.О. _____
должность _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу в соответствии со ст. 62 ТК РФ выдать копию трудовой книжки / иные копии
документов, связанных с работой, _____

(нужное подчеркнуть)

для предъявления в _____.

« _____ »20__ г.

Подпись

**Образец № 32 «Форма заявления на выдачу документов, связанных с работой (в том числе справок)»**Директору филиала
МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову

Ф.И.О. _____

Должность _____

тел. _____

@mail _____

Заявление

Прошу выдать документы, связанные с работой (справку) для предъявления в _____

нужное отметить

справку о заработной плате	
справку о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование	
справку о периоде работы	
справку для предъявления в детское дошкольное учреждение	
справку для получения визы	
выписку о периоде работе/стаже	
выписку о педагогической нагрузке	
копию трудовой книжки	
копию приказа о приеме на работу	
копии приказов о переводах на другую работу	
копию приказа об увольнении с работы	
иное:	

« _____ »20__ г.

Подпись

	Филиал МЭИ в г. Волжском			Р ИСМ-03-37-2023
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 38/41</i>

Образец № 33 «Форма заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы»

Директору филиала
МЭИ в г.Волжском
М.М.Султанову
Ф.И.О. _____
Должность _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы с «__»20__г. на _____ календарных дней в связи _____
(указать обстоятельства).

«_____»20__г.

Подпись

Образец № 34 «Форма заявления о предоставлении отпуска»

Директору филиала
МЭИ в г.Волжском
М.М.Султанову
Ф.И.О. _____
Должность _____
тел. _____
@mail _____

Заявление

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск с «__» ____ 20г. на _____ календарных дней.

«_____»20__г.

Подпись

	Филиал МЭИ в г. Волжском			Р ИСМ-03-37-2023
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 40/41</i>

Образец № 36 «Образец служебной записки о командировании сотрудника»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову

Ф.И.О. _____

должность _____

тел. _____

@mail _____

Служебная записка

Прошу оформить приказ о командировании сотрудника - ФИО (полностью), должность, подразделение (кафедра) куда - страна, город, организация (название организации), цель поездки, сроки (с... по....)

Согласовано:

наименование должности руководителя подразделения	подпись	Ф.И.О.
--	---------	--------

«__»20__ г!

подпись

Образец № 37 «Образец заявления на выдачу справки о доходах и суммах налога физического лица по форме 2-НДФЛ для представления по месту требования»

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
М.М.Султанову

Ф.И.О. _____

должность

тел. _____

@mail _____

Заявление

Прошу выдать справку о доходах и суммах налога физического лица по форме 2-НДФЛ за 20 _____ год для представления по месту требования.

«_____»20__ г.

подпись

	Филиал МЭИ в г. Волжском			Р ИСМ-03-37-2023
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 41/41</i>

**3 Образцы заявлений по принципу «Единого окна»
(документооборот управления безопасности)**

Образец № 38 «Форма заявления на выдачу разрешения на парковку авто»

Начальнику управления безопасности

ФИО _____

_____ должность/ группа

тел. _____

@mail _____

Заявление

Прошу разрешить ставить на стоянку (на стадионе) филиала МЭИ в г.Волжском автомобиль марки _____, цвет _____, гос. номер _____.

С приказом директора филиала МЭИ в г.Волжском «О парковке транспорта» ознакомлен.

_____ (должность, группа)

_____ (подпись)

_____ (ФИО полностью)

«__» _____ 20__ г.