

**Приложение №1 к приказу**

от «08» февраля 2019г.

№ 191-0

**I. Перечень и порядок согласований заявлений  
в режиме «Одного окна»**

**а) подаваемых в институты:**

<b>Наименование заявления</b>	<b>Необходимые документы</b>	<b>Порядок рассмотрения заявлений</b>	<b>Срок согласов ания</b>	
1. Об отчислении: - по собственному желанию; - другие исключительные случаи.	- проект справки об обучении	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день	
		2. Согласование с УМУ*	1 день	
		3. Согласование с УПАиБУ <sup>1</sup> *	1 день	
		4. Согласование с УКП*	1 день	
		5. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня	
		6. УКП (подготовка, подписание и регистрация приказа) **	2 дня	
2. Об отчислении: - в порядке перевода в другой вуз;	- справка о переводе с приложением перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	Регистрация и согласование документа происходит параллельно, в течение 1 рабочего дня, т.к. на весь процесс 3 рабочих дня в соответствии с п.16 приказа Минобрнаук и РФ №124 от 10.02.17г.	
		2. Согласование с УМУ*		
		3. Согласование с УПАиБУ <sup>1</sup> *		
		4. Согласование с УКП*		
		5. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**		
		6. УКП (подготовка, подписание и регистрация приказа) **		

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
<p>3.О предоставлении и выходе из 1)академического отпуска:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по медицинским показаниям;</li> <li>- в связи с призывом на военную службу;</li> <li>- по семейным обстоятельствам.</li> </ul> <p>2) отпуск по беременности и родам;</p> <p>3)отпуск по уходу за ребенком;</p>	<p>1)- по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска) / заключение врачебной комиссии медицинской организации о выздоровлении (для выхода из академического отпуска);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в связи с призывом на военную службу – повестка военного комиссариата (для предоставления академического отпуска) / копия военного билета (для выхода из академического отпуска);</li> <li>- по семейным обстоятельствам – при наличии подтверждающие документы;</li> </ul> <p>2) медицинская справка из женской консультации</p> <p>3) копия свидетельства о рождении</p>	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2.Согласование с УМУ*	1 день
		3.Согласование с УПАиБУ <sup>1</sup> *	1 день
		4.Согласование с УКП*	1 день
		5.Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		6.УКП (подготовка, подписание и регистрация приказа) **	2 дня
4.О досрочной сдаче сессии (дисциплины):	- медицинская справка о состоянии здоровья;	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
<p>- по состоянию здоровья;</p> <p>- в связи с командированием;</p> <p>- в связи с участием в соревнованиях;</p> <p>- по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.</p>	<p>- направление в командировку</p> <p>- документы, подтверждающие участие в соревнованиях</p> <p>- иные документы, подтверждающие наличие уважительной причины</p>	2.Согласование с УМУ*	1 день
		3.Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		4.Институт (подготовка, подписание и регистрация распоряжения) **	2 дня
<p>5.О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану</p>	<p>- индивидуальный учебный план, утвержденный ученым советом института и согласованный с УМУ;</p> <p>- выписка из решения Ученого совета института (выписка из решения Ученого совета университета при переводе на ускоренное обучение обучающегося за выдающиеся способности посредством повышения темпа освоения образовательных программ);</p> <p>- документы, подтверждающие основание перевода обучающегося на ИУП.</p>	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2.Согласование с УМУ*	1 день
		3.Согласование с УМП*	1 день
		4.Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		5.УМУ (подготовка приказа)**	2 дня
		6.УМП (подписание и регистрация приказа) **	2 дня
<p>6.О переносе сроков ГИА (ИА):</p>	<p>- справка о состоянии здоровья</p>	<p>1. Регистрация в учебной части института в системе</p>	<p>1 день</p>

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
сдаче государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы: - по состоянию здоровья; - по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.	- иные документы, подтверждающие наличие уважительной причины	1С	
		2.Согласование с УМУ*	1 день
		3. Согласование с У КП*	1 день
		4. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		5.УКП (подготовка, подписание и регистрация приказа) **	2 дня
7.О передаче дисциплин 1) на последнем семестре целью получения диплома с отличием; 2) с целью повышение положительной оценки по промежуточной аттестации	1)- архивная справка (средний балл) - ходатайство выпускающей кафедры при передаче одного курсового экзамена с оценкой «удовлетворительно» (при условии, если отличные оценки составляют не менее 80% для гуманитарных и естественнонаучных направлений подготовки, не менее 75% для технических направлений); 2) - выписка из решения ученого совета института.	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2.Согласование с УМУ*	1 день
		3.Согласование с У КП*	1 день
		4.Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		4. УКП (подготовка, подписание и регистрация приказа) **	2 дня
8.Об изменении фамилии	- копии подтверждающих документов	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2.Согласование с У КП*	1 день
		3. Рассмотрение руководством вуза с	2 дня

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
		вынесением соответствующей резолюции**	
		4. У КП (подготовка, подписание и регистрация приказа) **	2 дня
9. О продлении сроков оплаты (с указанием оснований); об отсрочке оплаты за обучение; на поэтапную оплату обучения	- подтверждающие документы (при наличии)	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2.Согласование с УПАиБУ*	1 день
		3. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		4. Институт*- оригинал УПАиБУ**	2 дня
10. О предоставлении льготы по оплате за обучение	- подтверждающие документы (при наличии)	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		3. УПАиБУ (подготовка приказа/ответа)	2 дня
11.О выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации, приложения к нему	- копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия документа, подтверждающего изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; -оригинал документа об образовании и	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2. Согласование с УМУ	2 дня
		3.Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
	<p>(или) приложения к нему в случае порчи или обнаружения допущенных при заполнении ошибок (в данном случае оригинал документа передается в отдел итоговой аттестации УМУ);</p> <p>-вырезанное из газеты объявление о признании утраченного документа недействительным с указанием названия газеты и даты выхода ее в тираж;</p> <p>- макет дубликата документа об образовании и о квалификации, приложения к нему</p>	4. Институт**	25 дней
12. О выдаче справки об обучении (ранее отчисленного)	<p>- заявление</p> <p>- проект справки</p> <p>- копия паспорта заявителя</p> <p>- выписка из приказа об отчислении</p>	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2.УМУ отдел итоговой аттестации**	1 день
		2.Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		3. Институт**	1 день
		4.Подписание руководством вуза справки об обучении**	2 дня
		5. УМУ отдел итоговой аттестации**	2 дня

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
13. О выдаче дубликата зачетной книжки и студенческих билетов	- заявление с пояснениями причин утери или порчи - оригинал испорченного студенческого билета или зачетной книжки	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2.Согласование с УМУ*	1 день
		3.Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		4.Институт**	2 дня
14. О выплате единовременного пособия - по уходу за ребенком - в связи с постановкой на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности	- копия свидетельства о рождении ребенка - копия справки с медицинского учреждения	1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2.Согласование с УМУ*	1 день
		3.Согласование с УКП*	1 день
		4.Согласование с УПАиБУ*	1 день
		5. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		6.УКП (подготовка, подписание и регистрация приказа) **	2 дня
15. О предоставлении каникул после прохождения ГИА (ИА)		1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2.Согласование с УМУ*	1 день
		3. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		4. Институт**	2 дня
16. О разрешении обучаться по		1. Регистрация в учебной части института в системе	1 день

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
адаптированной образовательной программе		1С	
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции*	2 дня
		3. Институт*, УМУ*, Сектор инклюзивного образования**	1 день
17. О разрешении обучаться по основной образовательной программе		1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции*	2 дня
		3. Институт*, Сектор инклюзивного образования **	1 день
18. О предоставлении заверенной копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации		1. Регистрация в учебной части института в системе 1С	1 день
		2. УМУ (отдел управления качеством образования)*	5 дней
		3. Институт**	1 день

**б) подаваемых в Управление делами:**

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
1. На выдачу диплома из архива		1. Регистрация в управлении делами в системе 1С	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением	2 дня

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
		соответствующей резолюции*	
		3. Архив УД**-исполнитель	1 день
2. На выдачу трудовой книжки из архива		1. Регистрация в управлении делами в системе 1С	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции*	2 дня
		3. Архив УД** - исполнитель	1 день
3. На выдачу архивной справки об обучении	копия диплома	1. Регистрация в управлении делами в системе 1С	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции*	2 дня
		3. Архив УД**-исполнитель	30 дней
4. На выдачу архивной справки о работе	копия трудовой книжки	1. Регистрация в управлении делами в системе 1С	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции*	2 дня
		3. Архив УД**-исполнитель	30 дней
5. На выдачу архивной справки	копия трудовой книжки	1. Регистрация в управлении делами в	1 день

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
о заработной плате		системе 1С	
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции*	2 дня
		3. Архив УД/УПАиБУ** - исполнитель	30 дней
6. О возврате денежных средств, внесенных за общежитие: - в связи с отчислением; - в связи с освобождением места.	- копия квитанций об оплате - подтверждающие документы	1. Регистрация в управлении делами в системе 1С	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		3. УПАиБУ (перечисление денежных средств) **	14 дней
7. О возврате денежных средств, внесенных за обучение: - в связи с отчислением; - в связи с переплатой; - в связи с переводом или восстановлением; - иные обстоятельства.	- копия квитанций об оплате - подтверждающие документы	1. Регистрация в управлении делами в системе 1С	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		3. УПАиБУ (перечисление денежных средств) **	14 дней
8. О предоставлении заверенной копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации		1. Регистрация в управлении делами в системе 1С	1 день
		2. УМУ (Отдел управления качеством образования)*	5 дней
		3. Управление делами** - исполнитель	1 день

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
9. О выдачи Европейского приложения к диплому	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия диплома;</li> <li>- копия приложения к диплому;</li> <li>- копия российского паспорта;</li> <li>- копия заграничного паспорта;</li> <li>- копия документа об оплате услуг по оформлению Европейского приложения к диплому;</li> <li>- копию документа, подтверждающего изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества (при смене имени).</li> </ul>	1. Регистрация в управлении делами в системе 1С	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		3. УМУ/УМС** - исполнитель	27 дней

\*- согласование/передача документа осуществляется через систему электронного документооборота

\*\*-документ рассматривается/передается на бумажном носителе

<sup>1</sup> - Если обучается на контрактной основе.

## II. Перечень и порядок согласования служебных записок от институтов в режиме «Одного окна»

1. Служебные записки готовятся институтами (инициаторы) СКФУ и запускаются на регистрацию (зарегистрировать в УД (корр. по обучающимся) в системе электронного документооборота «1С: «Документооборот» 8 КОРП».

2. Оригинал служебной записки со всеми приложениями передается в приемную курирующего проректора для вынесения визы руководства институтом самостоятельно.

Наименование служебной записки	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласования
1. О выдаче бланков дипломов, приложений к ним и твердых обложек	- копия приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации	1. Регистрация в УД*	1 день
		2. Согласование с УМУ*	1 день
		3. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		4. Институт **	1 день
2. О выдаче бланков зачетных книжек и студенческих билетов		1. Регистрация в УД*	1 день
		2. Согласование с УМУ*	1 день
		3. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		4. Институт **	1 день
3. Об объявлении выговора студентам	- копии объяснительных записок - копия протокола дисциплинарной комиссии	1. Регистрация в УД*	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции*	2 дня
		3. Институт *	1 день
4. На разрешение		1. Регистрация в УД*	1 день
		2. Согласование с УМУ*	1 день

Наименование служебной записки	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений	Срок согласов ания
досрочной сессии студентам		3. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции**	2 дня
		4. Институт **	1 день

\*- согласование/передача документа осуществляется через систему электронного документооборота

\*\*-документ рассматривается/передается на бумажном носителе

#### Принятые сокращения:

- У КП – Управление кадровой политики
- У ПАиБУ – Управление планирования, анализа и бухгалтерского учёта
- У МУ – Учебно-методическое управление
- ПУ – Правовое управление
- УД – Управление делами