

ПРИКАЗ

18.12.2018

№ 262/6

О восстановлении документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент выдачи дубликата студенческого билета, зачетной книжки и электронного пропуска в институт (приложение 1).
2. Отменить действие приказа 27/6 от 20.09.2016 г.
3. Документоведам на основании объяснительных записок студентов, в случае отсутствия подтверждения уважительной причины утери документов, готовить приказ о наложении дисциплинарного взыскания в форме замечания.
4. Начальнику УМО А.О. Токареву разместить данный приказ на стенде информации отдела и на сайте института в разделе «Документы».
5. Заведующим кафедрами довести данный приказ до сведения студентов путем размещения его на досках объявлений кафедры.
6. Данный приказ вступает в силу в даты его подписания.
6. Заведующей канцелярией Л.В. Куренковой обеспечить рассылку данного приказа.
7. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной и научной работе А.М. Грибкова.

Директор



И.А. Мурог

Регламент выдачи дубликата студенческого билета, зачетной книжки и электронного пропуска в институт

1. Оплатить на счет института денежные средства (зачетная книжка – 100 рублей, студенческий билет – 100 рублей, электронный пропуск в институт – 100 рублей) и принести квитанцию (копию квитанции) об оплате в деканат.

В назначении платежа указать – «за восстановление документов».

Реквизиты для оплаты обучения можно посмотреть на главной странице сайта института в разделе «Оплата».

2. В кабинете 105 (обучающимся по очной форме) или в кабинете 127 (обучающимся на заочной форме) написать заявление о восстановлении документа (приложение 2) и объяснительную записку с указанием места, времени и обстоятельств, при которых был утерян документ (приложение 3).

3. Поставить на заявлении визу начальника УМО А.О. Токарева и заместителя директора по учебной и научной работе А.М. Грибкова.

4. Получить готовый документ в кабинете 105 (обучающимся по очной форме) или в кабинете 127 (обучающимся на заочной форме).

Срок изготовления документа – пять рабочих дней, не считая дня подачи полного комплекта документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Зам. директора
по учебной и научной работе
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета
А.М. Грибкову
студента ____ курса,
шифр _____, группы _____

(ФИО полностью)

Заявление.

Прошу Вас выдать дубликат _____ взамен утраченного.
(указать название документа)

(дата)

(подпись)

РАЗРЕШАЮ:

Зам. директора
по учебной и научной работе

(подпись) А.М. Грибков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО

(подпись) А.О. Токарев

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Зам. директора
по учебной и научной работе
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета
А.М. Грибкову
студента ____ курса,
шифр _____, группы _____

(ФИО полностью)

Объяснительная записка.

_____ был утерян _____.
(указать название документа) (указать время, место и дату)

(дата)

(подпись)

РАЗРЕШАЮ:

Зам. директора
по учебной и научной работе

(подпись) А.М. Грибков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО

(подпись) А.О. Токарев

ЛИСТ РАССЫЛКИ

К приказу Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета
от «18» 12 20 18 г. № 263/6

1. Учебно-методический отдел / начальник отдела;
2. Отдел по воспитательной работе / начальник отдела;
3. Кафедры / заведующие кафедрами;

Начальник отдела по воспитательной работе



А.В. Агузаров