

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

ПРИКАЗ

«28» февраля 2019 г.

№ 730

пос. Электроизолитор

о выдаче документов

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, Положения «О внебюджетной деятельности ГГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.03.2019 перечень документов установленной формы, выдаваемых университетом бесплатно по запросам работников, обучающихся и юридических лиц в отношении работников и обучающихся:

- студенческий билет – один раз за период обучения;
- зачетная книжка – один раз за период обучения;
- диплом об образовании с приложением – один раз после окончания обучения;
- справка об обучении (академическая) – один раз после отчисления (кроме отчисления в связи с получением образования);
- справка об обучении (академическая) – для поступления на параллельное обучение в ГГУ;
- дубликат диплома, приложение к диплому, дубликат трудовой книжки – в случае утраты вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, урагана, эпидемии, забастовки, войны, военных действий любого характера или по независящим от заявителя обстоятельствам: кражи, грабежа, разбойного нападения;
- копия трудовой книжки – 1 копия в год;
- справка об обучении, работе, проживании в общежитии по запросу государственных учреждений (налоговая инспекция, соцзащита, пенсионный фонд, паспортный стол, прокуратура, суд и т.д.);
- справка по форме 2 НДФЛ – 2 раза в течение года;
- справка-вызов – 2 раза в течение учебного года;
- справка о работе – 2 раза в год;
- справка о работе и заработной плате (для оформления визы и др.) – 2 раза в год;
- справка о работе и выплате пособий – 1 раз в год на каждое пособие;
- справка об обучении – 2 раза в течение учебного года;
- справка об обучении и размере стипендии (для предоставления по месту работы родителей и др.) – 2 раза в течение учебного года;
- справка об обучении в билетную кассу – 1 раз в месяц;
- справка об обучении в военкомат – 2 раза в течение учебного года;
- справка о проживании в общежитии – 2 раза в течение учебного года.

2. Установить перечень документов, выдаваемых университетом платно по запросам работников и обучающихся:

- справка о полученном образовании, трудовом стаже – 665 руб. за одну справку;
- заверенная копия трудовой книжки и других документов – 11 руб. лист;

- дубликат студенческого билета – 1330 руб.;
- дубликат студенческого билета в связи с его непригодностью – 655 руб.;
- дубликат зачетной книжки – 2630 руб.;
- справка об обучении (академическая) для поступления на параллельное обучение в другой образовательной организации – 655 руб. за одну справку;
- дубликат удостоверения сотрудника университета – 1320 руб.;
- дубликат трудовой книжки – 2630 руб.;
- дубликат расчетно-платежного документа – 120 руб.;
- дубликат регистрации по месту пребывания (для иностранных граждан) – 600 руб.;
- дубликат регистрации по месту пребывания (для граждан РФ) – 300 руб.;
- справка о переименовании и реорганизации университета – 655 руб. за одну справку;
- заверенные копии лицензии и аккредитации – 11 руб. лист;
- справка о работе (3-я и последующая в течение года) – 120 руб.;
- справка о работе и заработной плате (3-я и последующая в течение года) – 120 руб.;
- справка о работе и выплате пособий (повторно в течение года) – 120 руб.;
- справка об обучении (3-я и последующая в течение учебного года) – 120 руб.;
- справка об обучении и размере стипендии (3-я и последующая в течение учебного года) – 115 руб.;
- справка об обучении в билетную кассу (повторно в течение месяца) – 120 руб.;
- справка об обучении в военкомат (3-я и последующая в течение учебного года) – 105 руб.;
- справка о проживании в общежитии (3-я и последующая в течение учебного года) – 120 руб.;
- ходатайство для регистрации по месту пребывания (для иностранных граждан не проживающих в общежитии ГГУ) – 350 руб.;
- другие справки и справки по неустановленной форме от 355 руб.

3. Установить перечень документов, выдаваемых университетом платно по запросам бывших работников и обучающихся:

- справка о полученном образовании, трудовом стаже – 655 руб. за одну справку;
- дубликат диплома о профессиональном образовании (включая приложение к диплому или выписку из семестровых экзаменационных ведомостей) – 6630 руб.;
- дубликат приложения к диплому или выписки из семестровых экзаменационных ведомостей – 2630 руб.;
- дубликат справки об обучении или периоде обучения – 1320 руб. за одну справку;
- дубликат трудовой книжки – 2630 руб.;
- дубликат расчетно-платежного документа – 120 руб.;
- справка о переименовании и реорганизации университета – 665 руб. за одну справку;
- другие архивные справки – от 475 руб. до 1200 руб. (в зависимости от сложности).

4. Предоставить право выдачи справок и других документов:

- деканатам;
- учебному отделу;
- отделу кадров;
- бухгалтерии.

5. Руководителям структурных подразделений обеспечить учет выдаваемых справок.

6. Работникам отделов выплачивать 30% от средств, полученных за оказанные услуги, на основании служебной записки руководителей отделов.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Малкину.

8. Настоящий приказ довести до сведения проректоров, деканов факультетов, директора колледжа, учебного отдела, бухгалтерии, отдела кадров.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Б.В. Илькевич