

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кривошей

« 06 » 2011 г.



РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В РОССИЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ КООПЕРАЦИИ

1. Данный регламент устанавливает единый порядок предоставления платных дополнительных услуг в Российском университете кооперации.
2. Перечень оказываемых платных дополнительных услуг и их стоимость устанавливается ежегодно приказом ректора университета.

№ п/п	Процедура	Документ	Структурное подразделение, должность лица, отвечающего за выполнение	Примечание
1	Оформление заявления на получение дубликата документа государственного образца (академической справки, диплома и т.д.)	Заявление на получение дубликата документа государственного образца. Квитанция об оплате	Отдел документационного обеспечения, (соответствующее подразделение филиалов), заведующая архивом	
2	Оформление заявления на получение дубликата зачетной книжки, студенческого билета	Заявление на получение дубликата зачетной книжки, студенческого билета Квитанция об оплате	Деканат (соответствующее подразделение филиалов), специалист, отвечающий за подготовку документа	
3	Проверка указанных в заявлении о выдаче дубликата сведений о заявителе, подготовка копии необходимых архивных документов (выписки из приказов о зачислении, отчислении студента и т.д.).	Копии необходимых архивных документов (выписки из приказов о зачислении, отчислении студента и т.д.).	Отдел документационного обеспечения, (соответствующее подразделение филиалов), заведующая архивом	
4	Подготовка проекта приказа о выдаче дубликата документа государственного образца (академической справки, диплома и т.д.)	Проект приказа	Учебное управление университета, зам. начальника	
5	Подготовка проекта приказа о выдаче дубликатов других документов (зачетной книжки, студенческого билета)	Проект приказа	Деканат факультета (соответствующее подразделение филиала),	

			специалист, отвечающий за подготовку документа	
6	Согласование проекта приказа о выдаче дубликата документа государственного образца (академической справки, диплома и т.д.)	Проект приказа	Проректор по учебной работе Начальник учебного управления	
7	Согласование проекта приказа о выдаче дубликата других документов (зачетной книжки, студенческого билета)	Проект приказа	Проректор по учебной работе (зам. директора филиала) Начальник учебного управления (учебного отдела филиала)	
8	Регистрация подписанного ректором приказа о выдаче дубликата соответствующего документа государственного образца (академической справки, диплома и т.д.)	Приказ	Отдел документационного обеспечения начальник отдела	
9	Регистрация подписанного ректором (руководителем филиала) приказа о выдаче дубликата других документов (зачетной книжки, студенческого билета)	Приказ	Отдел документационного обеспечения (соответствующее подразделение филиалов), начальник отдела	
10	Доведение приказа до сведения непосредственного исполнителя	Копия приказа	Отдел документационного обеспечения (соответствующее подразделение филиалов), зам. начальника отдела	
11	Оформление необходимых документов в бухгалтерии университета на получение бланков государственного образца (академической справки, диплома и т.д.) со склада университета	Доверенность, требование-накладная	Деканат факультета, специалист, отвечающий за подготовку документа, представители филиалов	
12	Получение бланка документа по требованию-накладной	Бланк документа	Деканат факультета, специалист, отвечающий за подготовку документа, представители филиалов	
13	Заполнение бланка дубликата документа в соответствии с действующими Инструкциями о порядке выдачи документов государственного образца по каждому уровню образования	Документ	Деканат факультета, (соответствующее подразделение филиалов) специалист, отвечающий за подготовку документа	

14	Регистрация дубликата документа государственного образца (академической справки, диплома и т.д.) в соответствующих книгах регистрации	Документ. Книга регистрации	Учебное управление университета, начальник	
15	Регистрация дубликата других документов (зачетной книжки, студенческого билета) в соответствующих книгах регистрации	Документ. Книга регистрации	Деканат факультета (соответствующее подразделение филиала), зам. декана	
16	Подписание ректором университета дубликата документа государственного образца (академической справки, диплома и т.д.) и заверение гербовой печатью	Документ	Учебное управление университета, начальник	
17	Подписание проректором университета дубликата других документов (зачетной книжки, студенческого билета) и заверение гербовой печатью	Документ	Деканат факультета (соответствующее подразделение филиала), декан	
18	Выдача дубликата документа государственного образца (академической справки, диплома и т.д.) лично на руки или иному представителю на основании нотариально заверенной доверенности) или уполномоченному представителю филиала	Книга выдачи документа	Деканат факультета, (для филиалов - учебное управление) специалист, отвечающий за подготовку документа.	Утверждается подписью лица или его представителя или уполномоченного представителя филиала в книге выдачи документа
19	Выдача дубликата других документов (зачетной книжки, студенческого билета) лично на руки	Книга выдачи документа	Деканат факультета, (соответствующее структурное подразделение филиала), специалист, отвечающий за подготовку документа	Утверждается подписью лица в книге выдачи документа
20	Списание бланков выданных документов в течение 30 дней	Акт на списание	Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности	
21	Передача копии выданного дубликатов документа государственного образца (академической справки, диплома и т.д.), доверенности в архив в личное дело заявителя	Копия документа Доверенность	Отдел документационного обеспечения (соответствующее структурное подразделение университета), зав. архивом	

Согласовано:

Проректор по учебной работе



В.П. Леошко