



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

Один межстрочный интервал

г. Новосибирск

Один межстрочный интервал

О введении в действие формы заявления
о направлении документов через операторов почтовой связи

Один межстрочный интервал

П р и к а з ы в а ю :

Один межстрочный интервал

1. Ввести в действие форму заявления о направлении документов об образовании и/или о квалификации (документов о ВОК) владельцам через операторов почтовой связи общего пользования (приложение 1) и памятку по его оформлению (приложение 2).
2. Назначить ответственными за подготовку к отправке документов о ВОК:
 - 2.1 Документов о ВОК, изготовленных в текущем учебном году, – начальник отдела аудита и мониторинга качества (А.А. Варакута).
 - 2.2 Документов о ВОК, изготовленных в предыдущем учебном году и ранее, – начальник отдела учета студентов (М.В. Сиротенко) и заведующий архивом (Н.А. Пикалова) – по месту нахождения личного дела.
 - 2.3 Документов о квалификации, изготовленных в текущем учебном году, – директор/декан подразделения, реализовавшего дополнительную образовательную программу.
 - 2.4 Документов о квалификации, изготовленных в предыдущем учебном году и ранее, – директор института дополнительного образования (О.М. Хлытина).
 - 2.5 Документов о предыдущем образовании сданных при поступлении (аттестаты и др.), – начальник отдела учета студентов (М.В. Сиротенко) и заведующий архивом (Н.А. Пикалова) – по месту нахождения личного дела.
3. Ответственным за подготовку к отправке документов о ВОК представлять заявления на резолюцию после согласования с бухгалтерией (отметка об отсутствии задолженности по оплате).
4. Заведующему канцелярией (Н.В. Филиппова) обеспечить прием и оформление заявлений в соответствии с утвержденной формой (приложение), передачу полученных заявлений на исполнение ответственным лицам и отправку подготовленных документов через операторов почтовой связи общего пользования.

5. Начальнику отдела аудита и мониторинга качества (А.А. Варакута) составить смету на отправку документов через операторов почтовой связи до 30.06.2015.

Один межстрочный интервал ↑↓

Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления менеджмента качества (И.В. Барматина).

Один межстрочный интервал ↑↓

Приложение: 1 Форма заявления о направлении документа через операторов почтовой связи общего пользования на 1 л. в 1 экз.
2 Памятка по оформлению заявления о направлении документа через операторов почтовой связи общего пользования на 1 л. в 1 экз.

Один межстрочный интервал ↑↓

ОСНОВАНИЕ: докладная записка начальника отдела аудита и мониторинга качества (А.А. Варакута), согласие начальника отдела учета студентов (М.В. Сиротенко), директора института дополнительного образования (О.М. Хлытина), начальника правового управления (А.А. Шульга), начальника экономического управления (Н.В. Лайкова), главного бухгалтера (Г.В. Молекер), проректором по учебной работе (Н.А. Ряписов), начальника управления менеджмента качества, представителя руководства (И.В. Барматина).

Два межстрочных интервала ↑↓

Ректор

А.Д. Герасёв

Примечания

1 Приказ регистрируется в канцелярии.

2 Заголовок – не более 8 слов.

3 Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, подпункты нумеруются внутри пункта (многоуровневый/вложенный список).

4 Нумерация приложения согласно их перечню в приказе. Если приложение одно – оно не нумеруется. Допускается вписывать в приложение рукописным способом номера страниц, текст «Приложение ___ к приказу от _____ № _____».

5 Нумерация страниц каждого приложения с 1. Если в приложении 1 страница – она не нумеруется.

6 Текст документа оформляется с соблюдением следующих требований: шрифт Times New Roman; кегль 12, 14 pt; межстрочный интервал – множитель 1,3; абзацный отступ в пределах текста одинаковый и равен 1,25 см; размер поля справа – 1,5 см, слева – 2,5 см, верхнего и нижнего полей – 1 см; знак № отделяется от номера (цифр) неразрывным пробелом, реквизиты документов приводятся в формате «от [дата в числовом формате] № [номер]» (например, приказ от 25.04.2016 № 275–УМФ); сокращенное наименование университета пишется неразрывно (часть текста не переносится на другую строку).

Форма заявления о направлении документа через операторов почтовой связи общего пользования

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
А.Д. Герасёву

(И.О. Фамилия полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс, город,

улица, номер дома, квартиры)

Конт. телефон: _____

заявление

Прошу _____
(наименование документа – диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра, европейское приложение к диплому, диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, аттестат и пр.)

выданный(ые) на имя _____
(И.О. Фамилия полностью) _____
(дата выдачи)

направить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу:

(индекс, город, улица, номер дома, квартиры)

в связи с невозможностью получить документ лично.

О себе сообщаю следующее:

обучался(ась)

на(в) _____
(наименование института/факультета)

с _____ г. по _____ г. по образовательной программе _____
(код и наименование направления/специальности)
_____ форме обучения.
(очной, заочной, очно-заочной)
профиля/специализации)

К заявлению прилагаю:

1) квитанцию об оплате почтовых расходов;

2) копию _____
(свидетельства о заключении брака или документа, подтверждающего перемену имени, отчества, фамилии – при необходимости)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи) _____ 20__ г.

***Оказанные мне образовательные услуги оплачены мной в полном объеме в соответствии с договором и дополнительными соглашениями.**

(подпись) / _____
(расшифровка подписи) _____ 20__ г.

О том, что администрация ФГБОУ ВО «НГПУ» не несет ответственность за сохранность почтового отправления предупрежден(на).

(подпись) / _____
(расшифровка подписи) _____ 20__ г.

Памятка по оформлению заявления о направлении документа через операторов почтовой связи общего пользования

Примечания

- 1 Заявление пишется рукописным способом лично заявителем в соответствии с данной формой.
- 2 При личном обращении заявителя, он представляет документ подтверждающий личность и оригиналы документов, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (при необходимости).
- 3 Если заявление не может быть подано заявителем лично (в связи с тем, что он находится за пределами г. Новосибирска, или по иным причинам):
 - а) подлинник заявления может быть направлен через операторов почтовой связи в канцелярию университета по адресу: Россия, 630126, г. Новосибирск, ул. Виллюйская, 28.
 - б) заявление может быть написано и подано доверенным лицом заявителя (полномочия на данные действия которого оформлены в установленном порядке).
- 4 Если заявление оформляется для получения документа о высшем образовании и квалификации (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра, диплом аспиранта), то в него можно включить и документ о предыдущем образовании (аттестат и пр.), сданный при поступлении.
- 5 Образец квитанции на оплату почтовых расходов размещены на сайте <http://smk.nspu.ru/>, так же можно получить по запросу в канцелярии университета (тел.: 8 (383) 244-13-75; e-mail:kancelary@nspu.net).
- 6 * – текст включается в заявление только для обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Примечания

- 1 Нумерация приложения согласно их перечню в приказе. Если приложение одно – оно не нумеруется. Допускается вписывать в приложение рукописным способом номера страниц, текст «Приложение ___ к приказу от _____ № _____».
- 2 Нумерация страниц каждого приложения с 1. Если в приложении 1 страница – она не нумеруется.