ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК

**Какие бывают справки и какие подразделения их готовят**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид справки | Подразделения, ответственные за подготовку справки |
| Об учебе, работе | Архив, управление кадров |
| О выполнении учебного плана | Дирекции учебных институтов |
| Для военных комиссариатов Приложение №2 (ф.26) | Военно-учетный стол |
| О подтверждении достоверности выданных документов об образовании (дипломов и приложений к ним) | Архив, управление кадров |
| О подтверждении проживания в общежитии | Общежитие (по месту регистрации) |
| О доходах | Расчетный отдел бухгалтерии  |

**Куда следует обращаться за нужной справкой**

**1. Студенты всех форм обучения** с заявкой на справку об учебе, выполнении учебного плана обращаются в **дирекцию** своих учебных институтов.

В заявке следует указать:

* фамилию, имя, отчество
* номер группы
* вид справки
* место предъявления справки

**2. Сотрудники** с заявкой на справку о работе, доходах обращаются в соответствующее подразделение **в часы приема**.

**3. Сторонние посетители** подают заявку на требуемую справку в соответствующее подразделение

* лично (в часы приема посетителей)
* почтой (198095, Санкт-Петербург, ул. Ивана Черных, д.4)
* по телефону (812) 786-51-89
* электронной почтой uka@gturp.spb.ru

В заявке следует указать:

* фамилию, имя, отчество (полностью)
* вид справки
* при смене ФИО: фамилию, имя, отчество (полностью) на момент окончания вуза, отчисления, увольнения (приложить копию документа, подтверждающего смену ФИО)
* дату рождения (число, месяц, год)
* год окончания, отчисления, увольнения
* телефон для обратной связи
* полный почтовый адрес (для отправки готовой справки по почте)

**Когда и где можно получить справку**

**1.** Заявки **от студентов** на **справки** – дирекции институтов **один раз в неделю** (вторник) передают в управление кадров. Срок подготовки справки управлением кадров – 1 день. Выдача готовых справок производится **по четвергам** в дирекциях учебных институтов.

Таким образом, максимальный срок подготовки справки по запросу студента – **6 рабочих** **дней.**

**2.** Заявки на справки от сотрудников выполняются в течение **1-2 рабочих дней**

**3.** Заявки от сторонних посетителей исполняются в течение **10 – 30 дней** с момента получения запроса.

Выдача готовых справок производится:

* лично заявителю (по предъявлению паспорта или студенческого билета)
* почтой (на домашний адрес и фамилию заявителя справки, указанные в заявке)
* доверенному лицу заявителя (по предъявлению паспорта и надлежащим образом заверенной доверенности)

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КОПИЙ ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Сроки подготовки документов:

**Копии документов из личного дела** предоставляются студенту в течение 3-х дней со дня подачи заявки.

**Подлинники документов** (аттестат, диплом) выдаются при отчислении после сдачи обходного листа, студенческого билета и издания приказа об отчислении.

Выдача документов и их копий производится:

* лично заявителю (по предъявлению паспорта или студенческого билета)
* доверенному лицу заявителя (по предъявлению паспорта и надлежащим образом заверенной доверенности - нотариально)

Куда следует обращаться за копией документа

**Студенты всех форм обучения** с заявкой на копию документа из личного дела обращаются в управление кадров (А-246):

* лично в часы приема (вторник, четверг с 11-00 до 12-00 и 16-00 до 17-00)
* по эл. почте: ctvgturp@mail.ru

В заявке следует указать:

* фамилию, имя, отчество
* номер группы
* копию требуемого документа (аттестат, диплом, выписка из приказов о зачислении, отчислении, академическом отпуске и т.д.)

Когда и где можно получить

Выдача подлинников и заверенных копий производится в управлении кадров (А-246) **в часы приема** при предъявлении студенческого билета или паспорта.