

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

П Р И К А З

14.04.2026 МОСКВА № 210-01

О введении в действие Регламента деятельности Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях определения порядка и сроков выдачи Службой взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием МИИГАиК документов, руководствуясь Уставом МИИГАиК и решением Ученого совета МИИГАиК от 14 апреля 2026 г. (протокол № 56),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 15 апреля 2026 года Регламент деятельности Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета посредством Системы электронного документооборота.

3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Карлову Н.В.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
Ученый секретарь ученого совета
МИИГАиК

Н.В. Челнокова

Согласовано:
Проректор

А.Л. Степанченко

Проректор

Н.В. Карлова

Приложение №1
к приказу ректора МИИГАиК
от 14.04.2026 г. № 210-01

РЕГЛАМЕНТ
деятельности Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета МИИГАиК
от 14.04.2026 г., протокол № 56

г. Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент деятельности Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Регламент) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Университет, МИИГАиК), определяющим порядок и сроки выдачи Службой взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием МИИГАиК (далее – Единый деканат) документов.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о Службе взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием Университета;
- Положением о личном кабинете обучающегося Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Единым деканатом осуществляется подготовка и выдача обучающимся следующих документов:

- справки об обучении или периоде обучения по образовательной программе;
- справки, подтверждающей обучение в Университете, предъявляемой по месту требования;
- справки в Комиссию Университета по переводу обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств федерального бюджета;
- выписки из зачетной книжки;
- справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования;
- зачетной книжки и студенческого билета (на основании приказа о зачислении/переводе из другой образовательной организации);
- дубликата диплома о высшем образовании.

1.4. Единым деканатом осуществляется прием и обработка следующих документов от обучающихся:

- заявлений о предоставлении скидки на обучение по образовательным программам высшего образования;

- заявлений о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану/ускоренное обучение;
- заявлений о предоставлении отсрочки оплаты;
- заявлений об изменении персональных данных;
- заявлений о предоставлении академического отпуска;
- заявлений о завершении академического отпуска;
- заявлений об отчислении по собственному желанию/в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- заявлений о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- заявлений о продлении зачетно-экзаменационной сессии;
- заявлений о переносе дат экзаменов;
- заявлений о возложении/снятии обязанностей старосты (кроме 1 семестра);
- заявлений о смене группы обучения (кроме смены образовательной программы);
- заявлений о зачете результатов дисциплин/практик, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- апелляций о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации;
- апелляций о несогласии с результатами промежуточной аттестации.

2. Порядок и сроки выдачи документов Единым деканатом

2.1. Подготовка и выдача Единым деканатом документов, указанных в п. 1.3. настоящего Регламента, за исключением зачетных книжек и студенческих билетов, осуществляется на основании заявлений обучающихся с приложением необходимых документов (при указании такой необходимости в заявлении) по формам, приведенным в приложениях № 1-6 к настоящему Регламенту.

2.2. Подача заявления осуществляется обучающимся:

- лично либо через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, путем представления оригинала заявления с прилагаемыми к нему документами в Единый деканат;
- в дистанционной форме путем направления электронных копий заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Единого деканата [e_dekanat@miigaik.ru](mailto:dekanat@miigaik.ru);
- через подраздел «Заказ документов» личного кабинета обучающегося.

2.3. Для подачи заявления **лично** либо через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, обучающемуся или его представителю необходимо:

1) скачать форму соответствующего заявления, размещенную в специализированном разделе на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://miigaik.ru/edekanat/>;

2) заполнить и подписать заявление, приложить к заявлению копии необходимых документов (при указании такой необходимости в заявлении);

3) предоставить заявление с прилагаемыми документами (при наличии) в Единый деканат;

4) получить запрашиваемые документы лично либо через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, в Едином деканате по истечении срока, указанного в Таблице № 1 настоящего Регламента.

2.4. Для подачи заявления **дистанционно** необходимо:

1) скачать форму соответствующего заявления, размещенную в специализированном разделе на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://miigaik.ru/edekanat/>;

2) заполнить и подписать заявление, приложить к заявлению копии необходимых документов (при указании такой необходимости в заявлении);

3) отправить электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте e_dekanat@miigaik.ru.

4) получить запрашиваемые документы лично либо через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, в Едином деканате по истечении срока, указанного в Таблице № 1 настоящего Регламента.

2.3. Для подачи через подраздел «Заказ документов» личного кабинета обучающегося необходимо:

1) выбрать из выпадающего списка заявление, которое необходимо направить в Единый деканат;

2) указать реквизиты документов (приложить электронные образы при необходимости);

3) нажать кнопку «отправить»;

4) получить запрашиваемые документы лично либо через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, в Едином деканате по истечении срока, указанного в Таблице № 1 настоящего Регламента.

2.5. Сроки оформления и выдачи документов, указанных в п. 1.3. настоящего Регламента, приведены в Таблице № 1 настоящего Регламента.

Таблица № 1 - Сроки оформления и выдачи документов

№ п/п	Наименование документа	Срок изготовления/исполнения
1	Справка об обучении или периоде обучения по образовательной программе	5 рабочих дней
2	Справка, подтверждающая обучение в Университете, предъявляемая по месту требования	3 рабочих дня
3	Справка в Комиссию Университета по переводу обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств федерального бюджета	5 рабочих дней
4	Выписка из зачетной книжки	5 рабочих дней
5	Справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования	3 рабочих дня
6	Зачетная книжка и студенческий билет	до 7 рабочих дней
7	Продление студенческого билета/зачетной книжки	5 рабочих дней
8	Дубликат диплома о высшем образовании	до 30 рабочих дней

3. Порядок приема и обработки документов Единым деканатом

3.1. Подготовка и выдача Единым деканатом документов по обращениям, указанным в п. 1.4. настоящего Регламента, осуществляется на основании заявлений обучающихся с приложением необходимых документов (при указании такой необходимости в заявлении) по формам, приведенным в приложениях № 7-22 к настоящему Регламенту.

3.2. Подача заявления осуществляется обучающимся:

- лично либо через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, путем представления оригинала заявления с прилагаемыми к нему документами в Единый деканат;

- через подраздел «Заказ документов» личного кабинета обучающегося.

3.3. Для подачи заявления лично либо через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, обучающемуся или его представителю необходимо:

- 1) загрузить форму соответствующего заявления, размещенную в специализированном разделе на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://miigaik.ru/edekanat/>;

2) заполнить и подписать заявление, приложить к заявлению копии необходимых документов (при указании такой необходимости в заявлении);

3) предоставить заявление с прилагаемыми документами в Единый деканат.

Информация о результате рассмотрения заявления направляется Единым деканатом на адрес электронной почты обучающегося, указанный в заявлении.

3.4. Для подачи через подраздел «Заказ документов» личного кабинета обучающегося необходимо:

1) выбрать из выпадающего списка заявление, которое необходимо направить в Единый деканат;

2) указать реквизиты документов (приложить электронные образы при необходимости);

3) нажать кнопку «отправить».

Информация о результате рассмотрения заявления отображается в личном кабинете обучающегося.

3.5. Сроки обработки заявлений и приложенных к ним документов, указанных в п. 1.4. настоящего Регламента, приведены в Таблице № 2 настоящего Регламента.

Таблица № 2 - Сроки обработки документов

№ п/п	Наименование документа	Срок изготовления/исполнения
1	Заявление о предоставлении скидки на обучение по образовательным программам высшего образования	до 7 рабочих дней
2	Заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану/ускоренное обучение	5 рабочих дней
3	Заявление о предоставлении отсрочки оплаты	5 рабочих дней
4	Заявление об изменении персональных данных	3 рабочих дня
5	Заявление о предоставлении академического отпуска	не позднее 5 рабочих дней после рассмотрения ректором Университета/комиссией по предоставлению академического отпуска
6	Заявление о завершении академического отпуска	в течении 5 рабочих дней со дня получения заявления
7	Заявление об отчислении по собственному желанию	3 рабочих дня

8	Заявление об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию	в течение 5 рабочих дней после получения оригинала справки о переводе
9	Заявление о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)	1 рабочий день (не позднее дня защиты)
10	Заявление о продлении зачетно-экзаменационной сессии	3 рабочих дня
11	Заявление о переносе дат экзаменов	3 рабочих дня
12	Заявление о возложении/снятии обязанностей старосты	2 рабочих дня
13	Заявление о смене группы обучения	2 рабочих дня
14	Заявление о зачете результатов освоения дисциплин/практик, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	в течение 3 рабочих дней после рассмотрения аттестационной комиссией
15	Апелляция о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации	в день обращения до окончания экзамена/зачета
16	Апелляция о несогласии с результатами промежуточной аттестации	При устном экзамене/зачете: в день обращения до окончания экзамена/зачета При письменном экзамене/зачете: не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена/зачета

4. Организация деятельности Единого деканата

4.1. Единый деканат имеет собственную печать с наименованием «Единый деканат» на русском языке. Печать проставляется на документах, не требующих проставления гербовой печати Университета.

4.2. Образец оттиска печати Единого деканата приведен в Приложении № 23 к настоящему Регламенту.

4.3. Единый деканат имеет собственную эмблему. Изображение эмблемы Единого деканата приведено в Приложении № 24 к настоящему Регламенту.

4.4. Эмблема Единого деканата может помещаться:

- в разделе о Едином деканате на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных аккаунтах Университета в социальных сетях;
- на информационных стендах и указателях МИИГАиК;
- на сувенирной продукции Университета;
- на демонстрационных и презентационных материалах и носителях, используемых на мероприятиях Университета и за его пределами.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Университета.

Приложение № 1 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о выдаче справки о периоде обучения/об обучении

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
форма обучения: _____

Заявление

Прошу выдать мне справку об обучении/о периоде обучения в МИИГАиК
в связи (указать причину).

_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о выдаче справки по месту требования

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать мне справку, подтверждающую обучение в МИИГАиК, для предоставления по месту требования.

Дата

Подпись /ФИО/

**Заявление о выдаче справки для предоставления в общежития МИИГАиК оформляется на имя руководителя Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат» и справка выдается без проставления гербовой печати.*

Приложение № 3 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
Образец заявления о переходе с платного обучения на обучение за счет
средств федерального бюджета

Ректору МИИГАиК
Н.Р. Камыниной

от обучающегося(ейся) _____ курса
группы _____

(наименование группы)

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (факультет, аспирантура)

_____ (ФИО)

_____ (гражданство)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению подготовки (специальности) _____ с _____ семестра. В соответствии с пунктом 2.1. Положения о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета либо за счет собственных средств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее – Положение), я отношусь к категории лиц, указанной в подпункте а)/б)/в) пункта 2.1. Положения.

(нужное оставить)

Нарушений обязательств по оплате обучения в соответствии с Договором об оказании платных образовательных услуг № _____ от _____ за весь предыдущий период обучения не имею. Дисциплинарных взысканий не имею. Сведения об успеваемости прилагаю.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отсутствие академической задолженности подтверждаю.

Подпись руководителя Единого деканата/декана Заочного факультета/руководителя Отдела аспирантуры и докторантуры

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отсутствие дисциплинарных взысканий подтверждаю.

Подпись секретаря студенческой дисциплинарной комиссии

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отсутствие задолженности по оплате обучения подтверждаю.

Подпись работника ПФУ

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о предоставлении выписки из зачетной книжки

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из зачетной книжки в связи с утерей
зачетной книжки/для предоставления в Приемную комиссию МИИГАиК.
(нужное оставить)

Дата

Подпись /ФИО/

Приложение № 5 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о предоставлении справки-вызова

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса
_____ (направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать справку-вызов, дающую право на предоставление гарантий и компенсаций работнику, совмещающему работу с получением образования, в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации на период с _____ по _____ для прохождения промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации.
(нужное оставить)

Прилагаю:

1. Справку, выданную работодателем, подтверждающую совмещение работы с получением образования № _____ от _____ 20 ____ г.
2. Заверенную копию трудовой книжки по месту работы от _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись /ФИО/

Приложение № 6 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о выдаче дубликата диплома

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от выпускника _____ года

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома о высшем образовании с приложением в связи с _____ (указать причину: утрата (кража, утеря, уничтожение), изменение фамилии (имени, отчества), порча, ошибка в содержании диплома и т.п.).

Диплом был выдан на _____ (ФИО в родительном падеже) по специальности/направлению подготовки _____ (указать наименование) в _____ году. Обучение проходил (-а) в период с _____ года по _____ год по очной форме обучения.

К заявлению прилагаю: _____ (перечислить документы*).

«____» _____ 20____ г.

_____/ФИО/

Подпись

*

1. Заявление при утрате (краже, утере, уничтожении) диплома или приложения к диплому:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия диплома/приложения (при наличии).

2. Заявление при изменении ФИО/исправлении ошибки в содержании диплома:

- заявление с указанием полной информации о необходимых изменениях (с указанием сути ошибки в содержании диплома или приложениях к нему);
- оригинал диплома с приложением (изымаются и уничтожаются);
- копия документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

3. Заявление при порче диплома:

- заявление о порче диплома (обгорел, залит жидкостью, порван, сильно помят, разрисован и т.п.)
- оригинал испорченного диплома и приложения к нему;
- копия документа, удостоверяющего личность.

ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ПРОИЗВОДИТСЯ ЛИЧНО НА РУКИ ЗАЯВИТЕЛЮ ЛИБО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ НОТАРИАЛЬНО УДОСТОВЕРЕННОЙ ДОВЕРЕННОСТИ

Приложение № 7 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
Образец заявления о предоставлении скидки

Ректору МИИГАиК

Н.Р. Камыниной

От _____
студента _____ курса
группа _____
Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить _____ (ФИО)
скидку на обучение по договору № _____ от _____
в связи с _____

Приложение (подтверждающие документы):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С Положением о порядке и основаниях снижения стоимости платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования по договорам об образовании, заключаемым на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____ /ФИО/

Приложение № 8 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о предоставлении индивидуального учебного плана

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

Заявление

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному
плану в связи _____.
С условиями перевода и обучения по индивидуальному учебному плану
ознакомлен (-а), согласен (-на) и обязуюсь выполнять.

Приложение: _____
(документы-основания для перевода)

Дата

Подпись /ФИО/

Приложение № 9 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о переводе на ускоренное обучение

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

Заявление

Прошу перевести меня на ускоренное обучение по программе бакалавриата/специалитета/магистратуры, учитывая, что я имею:

- ☐ диплом о среднем профессиональном образовании
- ☐ диплом бакалавра
- ☐ диплом специалиста
- ☐ диплом магистра
- ☐ диплом о профессиональной переподготовке
- ☐ удостоверение о повышении квалификации.

Выбрать нужное

С условиями перевода и обучения по индивидуальному учебному плану ознакомлен (-а), согласен (-на) и обязуюсь выполнять.

Приложение: _____
(документы-основания для перевода)

Дата

Подпись /ФИО/

Приложение № 10 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления об отсрочке оплаты

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

Заявление

В связи с _____ (указать причину) прошу Вас разрешить
предоставить мне отсрочку оплаты обучения за _____ семестр _____
учебного года до «_____» _____ 20____ года.

Дата

Подпись /ФИО/

Приложение № 11 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления об изменении персональных данных

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии».
Камыниной Н.Р.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

Заявление

Прошу изменить мои персональные данные: фамилию/имя/отчество/адрес
регистрации/адрес электронной почты/телефон во всех учетных документах
на _____ (указать новые персональные данные).

Основание: свидетельство о заключении брака/свидетельство о расторжении
брака/справка из органов ЗАГС о смене фамилии/иное.

оставить нужное

Дата

Подпись /ФИО/

Основание не заполняется при смене адреса электронной почты или
телефона.

Приложение № 12 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору МИИГАиК
Камыниной Н.Р.

от студента/аспиранта группы _____
(наименование группы обучения)

(ФИО в родительном падеже)

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне на период с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г.

- ☐ академический отпуск в связи с прохождением военной службы
- ☐ академический отпуск по медицинским показаниям
- ☐ академический отпуск в связи со стихийными бедствиями
- ☐ академический отпуск по иным обстоятельствам, а именно:

Подтверждающие документы прилагаю. Не возражаю против перевода после завершения академического отпуска на учебный план, реализуемый в соответствующем учебном году. Я ознакомлен (-а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся МИИГАиК, в том числе со своими обязательствами и ответственностью.

«___» _____ 20___ г.

_____/ФИО/
Подпись

Приложение № 13 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о завершении академического отпуска

Ректору МИИГАиК
Камыниной Н.Р.

от студента/аспиранта группы _____
(наименование группы обучения)

(ФИО в родительном падеже)

Контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е
о завершении академического отпуска

Прошу считать меня досрочно завершившим академический отпуск и приступившим к занятиям с «__» _____ 20__ г. Не возражаю против перевода на учебный план, реализуемый на _ курсе в 202__/202__ учебном году.

Я ознакомлен (-а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», в том числе со своими обязательствами и ответственностью.

«__» _____ 20__ г.

_____/ФИО/
Подпись

Приложение № 14 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления об отчислении

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня по собственному желанию с _____. _____. 202__ г./в связи с
переводом в _____ (указать образовательную
организацию).

Ознакомлен (-а), что в случае перевода в другую образовательную организацию мне
необходимо предоставить в МИИГАиК оригинал справки о переводе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/ФИО/
Подпись

Приложение № 15 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о предоставлении каникул после прохождения
государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне после прохождения государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации каникулы в пределах срока освоения основной образовательной программы по __. __.20__ г. в соответствии с частью 17 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г.

_____/ФИО/
Подпись

Приложение № 16 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о продлении зачетно-экзаменационной сессии

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса
_____ (направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне сроки сдачи весенней/осенней зачетно-экзаменационной сессии 20__/20__ учебного года в связи с _____ (указать причину).

Основание: _____ (перечислить приложенные документы).

«__» _____ 20__ г.

_____/ФИО/
Подпись

Приложение № 17 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о переносе дат экзаменов

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

студента _____ курса

_____ (направление подготовки/специальность)

группа _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне сдать экзамен по дисциплине _____
(указать полное наименование дисциплины по учебному плану) в связи с
невозможностью присутствия в установленный срок по причине
_____ (указать причину). Подтверждающие документы прилагаю.

ДЛЯ ВЫЕЗЖАЮЩИХ НА ВОЕННЫЕ СБОРЫ

Прошу Вас разрешить мне досрочную сдачу экзамена (сессии) по дисциплине
(-ам) _____,
в связи с убытием на военные сборы.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/ФИО/

Подпись

Приложение № 18 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о возложении/снятии обязанностей старосты группы

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)

группа _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня старостой/снять с меня обязанности старосты группы
_____ (Наименование группы).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ФИО/
Подпись

Приложение № 19 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о смене группы обучения

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
Камыниной Н.Р.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
студента _____ курса

(направление подготовки/специальность)
группа _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня из группы _____ (указать наименование группы, в которой происходит обучение) для продолжения обучения в группу _____ (указать наименование группы, в которой планируется продолжить обучение) по причине _____ (указать причину).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ФИО/
Подпись

Приложение № 20 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о зачете результатов дисциплин/практик,
пройденных в других образовательных организациях

Председателю аттестационной комиссии

(наименование структурного подразделения)

от

(ФИО)

обучающегося _____ курса _____ формы обучения
группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть результаты освоения научной (научно-исследовательской) деятельности,
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных
образовательных программ, изученных мною в

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

или в МИИГАиК (нужное подчеркнуть).

Прилагаю:

☐ документ об образовании и о квалификации, в том числе об образовании и о
квалификации, полученный в иностранном государстве: диплом серия _____
№ _____; выдан _____

(дата выдачи и наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

☐ документ об обучении (справку об обучении или о периоде обучения; документ,
выданный иностранными организациями (справка, академическая справка и иной
документ): справка об обучении/о периоде обучения серия _____ № _____;
выдана « _____ » _____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ /
подпись

_____ /
ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 21 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной
аттестации

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации

Председателю апелляционной комиссии МИИГАиК _____

(фамилия, имя, отчество)

от обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)
Группа _____ Факультет _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры порядка
проведения промежуточной аттестации

Содержание претензии:

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднили для меня прохождение
установленного порядка проведения промежуточной аттестации, что привело
к необъективной оценке сформированности моих компетенций.

Обучающийся: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20__

Г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20__

Г.

(подпись работника Единого деканата) (Фамилия И.О.)

Приложение № 22 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец апелляции о несогласии с результатами промежуточной
аттестации

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с результатами промежуточной аттестации

Председателю апелляционной комиссии МИИГАиК _____

(фамилия, имя, отчество)

от обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)
Группа _____ Факультет _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатами
промежуточной аттестации по дисциплине _____

Содержание претензии:

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднили для меня прохождение
промежуточной аттестации, что привело к необъективной оценке
сформированности моих компетенций.

Обучающийся: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20 ____
г.

(подпись) (И.О. Фамилия)

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20 ____
г.

(подпись работника Единого деканата) (И.О. Фамилия)

Приложение № 23 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец оттиска печати
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»



Приложение № 24 к Регламенту деятельности
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Изображение эмблемы
Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат»
Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

