

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги об изменении фамилии/ имени/ отчества обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления услуги об изменении фамилии/ имени/ отчества (далее - услуга), стандарт предоставления услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.2. Информация о предоставлении услуги размещена на сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.3. Услуга формируется на основании заявления обучающегося.

1.4. Услуга предоставляется в соответствии с:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.4.3. Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 19.08.2024 года);

1.4.4. Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44.

1.5. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему, утверждаются приказом ректора.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется МФЦ ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ (далее – МФЦ университета).

2.2. Услуга предоставляется на основании подтвержденной электронной заявки, сформированной:

- обучающимся в личном кабинете;
- специалистом МФЦ университета при личном обращении обучающегося.

2.3. При формировании электронной заявки обучающийся или специалист МФЦ университета прикрепляет сканированные копии следующих документов:

- заявление на смену фамилии/имени/отчества,
- копию паспорта гражданина Российской Федерации,
- копию паспорта иностранного гражданина, а также его нотариально заверенный перевод на русский язык,

- документ, являющийся основанием для изменения фамилии/имени/отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.). Если документ, являющийся основанием для смены фамилии/имени/отчества составлен на иностранном языке, вместе с документом прикрепляется его нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.4. Специалист МФЦ университета не вправе требовать от обучающегося представления документов и информации не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локально-нормативными актами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.5. В целях предоставления услуги МФЦ университета взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

2.6. Результатом предоставления услуги является издание приказа об изменении имени обучающемуся.

2.7. Услуга предоставляется в течение семи рабочих дней с момента предоставления обучающимся заявления об изменении фамилии/ имени/ отчества.

2.8. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Последовательность, сроки и требования к порядку выполнения услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Формирование электронной заявки обучающимся в личном кабинете или при личном обращении обучающегося в МФЦ университета;

3.1.2. Оформление результата предоставления услуги.

3.2. Формирование электронной заявки:

3.2.1. Специалист МФЦ университета формирует заявку при личном обращении обучающегося или обучающийся в личном кабинете подает электронную заявку согласно форме заявления:

- для обучающихся факультета СПО (Приложение 1),
- для обучающихся ВО (Приложение 2),
- для обучающихся по договору целевого обучения (Приложение 3).

3.2.2. Специалист МФЦ университета обязан:

- проверить личность обучающегося в системе «1С:Университет»,
- проверить правильность оформления заявления,
- присвоить заявлению регистрационный номер,
- сформировать пакет документов, указанных в п.2.3 для согласования с руководителями образовательных структурных подразделений университета.

3.2.3. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения документов от обучающегося по договору целевого обучения должен уведомить руководителя центра карьерных технологий направив скан-копии документов посредством корпоративной электронной почты;

3.2.4. Специалист МФЦ университета формирует в «1С:Университет» проект приказа об изменении имени.

3.3. Оформление результата предоставления услуги:

3.3.1. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения документов направляет проект приказа и скан-копии документов в «1С:Документооборот» (далее – СЭД) для согласования с руководителями образовательных структурных подразделений.

3.3.2. Декан факультета или иное уполномоченное должностное лицо

согласовывает проект приказа в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД. Далее проект приказа согласовывает специалист отдела учебно-методической работы;

3.3.3. Специалист отдела учебно-методической работы в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями локально - нормативных актов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

3.3.4. В случае выявления специалистом отдела учебно-методической работы ошибок в документах, требующих исправления, проект приказа не согласовывается и возвращается на доработку;

3.3.5. После согласования со специалистом отдела учебно-методической работы проект приказа согласовывает руководитель МФЦ университета;

3.3.6. Руководитель МФЦ университета в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД согласовывает проект приказа;

3.3.7. В случае выявления руководителем МФЦ университета ошибок в документах, требующих исправления, проект приказа не согласовывается и возвращается на доработку;

3.3.8. После согласования проекта приказа руководителем МФЦ университета специалист МФЦ университета передает проект приказа с документами на подпись проректору по учебной работе или иному уполномоченному должностному лицу;

3.3.9. Специалист МФЦ университета передает подписанный приказ в отдел делопроизводства аппарата ректора на регистрацию;

3.3.10. Сотрудник отдела делопроизводства аппарата ректора в течение одного рабочего дня регистрирует приказ датой подписания проректором по учебной работе или иного уполномоченного должностного лица и направляет скан-копию в структурные подразделения университета согласно списку рассылки посредством корпоративной электронной почты;

3.3.11. После получения скан-копии зарегистрированного приказа сотрудник МФЦ университета формирует пакет документов (скан-копия приказа и предоставленные документы в МФЦ университета) для подшивки в личное дело обучающегося;

3.3.12. Специалист МФЦ университета в течение одного рабочего дня вносит в электронную систему «1С: Университет» регистрационный номер и дату приказа.

4. Контроль за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением специалистом локально-нормативных актов, положений настоящего Регламента осуществляет руководитель МФЦ университета.

4.2. Сотрудники, реализующие процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за:

4.2.1. Соблюдение сроков предоставления услуги;

4.2.2. Использование форм документов, утвержденных настоящим Регламентом;

- 4.2.3. Регистрацию документов;
- 4.2.4. Подготовку и подписание проекта приказа;
- 4.2.5. Внесение даты регистрации и регистрационного номера приказа в электронную систему «1С: Университет».

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) факультета СПО
специальности _____

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на

бюджетной/платной основе обучения
(подчеркнуть нужное)

очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу изменить в учетных документах фамилию _____
на _____. Копии документов прилагаю.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки)

_____ факультета
специальности/направления

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на

бюджетной/платной основе обучения
(подчеркнуть нужное)

очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу изменить в учетных документах фамилию _____
на _____. Копии документов прилагаю.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки)

факультета
специальности/направления

курса _____ группы

обучающегося (-щейся)
по договору целевого обучения

бюджетной/платной основе обучения
(подчеркнуть нужное)

очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу изменить в учетных документах фамилию _____
на _____. Копии документов прилагаю.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)