**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет»**

**(Астраханский государственный университет)**

**Филиал АГУ в г. Знаменске Астраханской области**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Распоряжением директора филиала  № \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОПУСКОВ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФИЛИАЛА**

1. Данная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об Образовании в Российской Федерации», Законом РФ № 3297-I от 14.07.1992 г. «О закрытом административно-территориальном образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 1998 г. № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», Уставом Астраханского государственного университета, Положением о филиале АГУ в г. Знаменске Астраханской области, Инструкцией об организации пропускного режима на территории контролируемой зоны муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» (утв. Председателем комиссии по организации охраны запретной и контролируемой зон ЗАТО Знаменск 05.08.2015 г.).

2. Подача пакета документов для оформления пропуска в ЗАТО Знаменск является личной ответственностью студента.

3. Иногородние студенты **до начала обучения** (очная и очно-заочная формы обучения первого курса – **до 25 августа**, второй и последующие курсы – **до 15 августа;** заочная – **до 1 октября**) подают заявление на оформление пропуска (согласно приложению №1). Студенты, продлевающие пропуск, к заявлению прилагают просроченный пропуск. Иногородние студенты заочной формы обучения имеют право оформления пропуска только на время сессии.

**4. Пропуск оформляется в течение 15 рабочих дней.**

5. Ответственный сотрудник филиала обрабатывает заявления, запрашивает в учебном отделе филиала справки об обучении, формирует заявку на оформление пропусков. Заявка подписывается у ответственного руководителя и заверяется печатью филиала.

6. Ответственный сотрудник филиала представляет оформленные заявки в Бюро пропусков в/ч 15644 и контролируют время их подписания и выписку пропусков.

7. Ответственный сотрудник филиала получает оформленные пропуска под подпись в Бюро пропусков в/ч 15644.

8. Ответственный сотрудник филиала выдаёт готовые пропуска (впервые оформленные или продлённые), оформив соответствующие записи в журнале выдачи пропусков.

9. Ответственность за сохранность и своевременное предоставление пропуска на переоформление несёт студент.

10. Ответственность за выдачу пропуска несёт ответственный сотрудник филиала.

11. В случае потери пропуска, студент пишет объяснительную и заявление на оформление нового пропуска (см. приложение 1). Руководитель, ответственный за организацию работы по выдаче пропусков, в недельный срок проводит расследование, результаты которого предоставляются ответственным за выдачу пропусков сотрудником филиала в Бюро пропусков в/ч 15644 в соответствующем порядке.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| Филиал АГУ в г. Знаменске  Заявление  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | Заместителю директора по АХР  И.И. Лозинскому |

Прошу *оформить (продлить)* временный пропуск мне,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, Имя, Отчество)*

в связи с *(поступлением в университет, окончанием действия временного пропуска).*

Копию паспорта в 2 экз. *(и фото для оформляющих пропуск впервые)* прилагаю.

С правилами поведения на территории ЗАТО Знаменск, ответственностью за сохранностью пропуска, последствиями за нахождение на территории ЗАТО без пропуска ознакомлен (а).

Студент 1 курса группы СП11

Филиала АГУ в г. Знаменске

Иванов Иван Иванович ----------------------------