

Регламент выдачи документов при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение (сентябрь – июль):

1. Родитель/законный представитель обучающегося пишет письмо по электронной почте lycabit@urfu.ru, указав тему письма "Выдача документов". К письму прикрепляет файл с заполненным заявлением*.
2. Документы готовы к выдаче в течение трех рабочих дней с момента получения запроса по электронной почте. Информация о готовности, дата и время получения, согласовываются по электронной почте, с которой поступил запрос.
3. Документы получает родитель/законный представитель в кабинете № А-120 (отдел конкурсного отбора).
4. При получении документов иметь при себе
 - ✓ паспорт;
 - ✓ оригинал заявления с подписью;
 - ✓ пропуск обучающегося;
 - ✓ заполненный обходной лист*.
5. Родителям (законным представителям) обучающегося выдаются следующие документы:
 - ✓ аттестат об основном общем образовании (9, 10 и 11 классы);
 - ✓ личное дело обучающегося;
 - ✓ медицинская карта (прививочный сертификат находится у обучающегося или классного руководителя);
 - ✓ по запросу - справка о текущей успеваемости обучающегося и/или о результатах промежуточной аттестации.
6. В период каникул и отпусков уточняйте информацию по телефону:
+7 (343) 341 06 59 (приёмная директора).

* Бланк распечатать с сайта СУНЦ УрФУ: *Главная – Поступающим – Общая информация - Контакты отдела конкурсного отбора/Главная – Сведения о СУНЦ – Структура и органы управления-Структурные подразделения (таблица) - Отдел конкурсного отбора (активная ссылка в первом столбце).*