

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
/Н.А. Колпаков/
«05» августа 2016 г.

**Порядок
регистрации обращений граждан (обучающихся)
в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

№ п/п	Виды обращений	Структурное подразделение	Номер кабинета/этаж
1.	Обращение граждан (обучающихся) на личный приём ректора. День приёма по предварительной записи – вторник с 15-00 ч. до 17-00 ч.	Приёмная ректора (т. 628-046)	229/ 2 этаж
2.	Приём заявлений на имя ректора	Приёмная ректора (т. 628-046)	229/ 2 этаж
3.	Обращение граждан о предоставлении личных данных, находящихся в архиве университета (архивная справка о периоде учёбы, работы, справка о заработной плате и т.д.)	Приёмная ректора (т. 628-046)	229/ 2 этаж
4.	Обращение граждан о предоставлении дубликатов документов об образовании (дипломов, приложений к дипломам)	Приёмная ректора (т. 628-046)	229/ 2 этаж
5.	Обращения граждан о предоставлении личных документов, хранящихся в архиве университета (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании отчисленных обучающихся и т.д.)	Архив (т. 628-363) Отдел кадров (студенты) (т. 626-011)	121/ 1 этаж 138/ 1 этаж
6.	Обращение граждан (обучающихся) о предоставлении копий документов (свидетельство о государственной аккредитации, лицензии и др.)	Отдел делопроизводства (т. 628-396) Деканаты факультетов	236/ 2 этаж
7.	Обращение обучающихся (выпускников) о предоставлении копий документов (квитанций об оплате за обучение, за проживание в общежитии, договоров об образовании и т.д.)	Приёмная проректоров (т. 628-432)	228/ 2 этаж

Начальник отдела делопроизводства



В.А. Никонова