

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

ПРИКАЗ

07.10.2025

№ 1368

О внесении изменений в Порядок работы по предоставлению услуг по принципу «Единого окна» в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет», утвержденный приказом ОмГТУ от 15.01.2024 № 16

В целях установления порядка взаимодействия между структурными подразделениями ОмГТУ по предоставлению услуг по принципу «Единого окна», оказываемых по запросам (заявлениям) обучающихся, работников и лиц, ранее работавших, обучавшихся в ОмГТУ, в связи с введением новой услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок работы по предоставлению услуг по принципу «Единого окна» в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – Порядок), утвержденный приказом ОмГТУ от 15.01.2024 № 16, следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 5 новым подпунктом 5.17 в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Дополнить раздел 7 новыми подпунктами 7.13 и 7.14 в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.3. Подпункт 7.11. раздела 7 переименовать в «Получение подлинника документа, находящегося на хранении в личном деле» и изложить его в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.4. Приложение № 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.5. Приложение № 38 Порядка изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

1.6. Дополнить Порядок новыми приложениями № 41,42,43 согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Начальнику многофункционального центра ОмГТУ Дегтевой Н.И. внести соответствующие изменения на сайте ОмГТУ в разделе «МФЦ».

3. Начальнику управления информатизации Ткаченко Е.Д. в срок не позднее 5 дней с даты издания приказа обеспечить удаление вкладки «Выпускнику» в разделе «Выпускникам» на сайте ОмГТУ.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля Ремпель О.В. разместить в разделе «Документы СМК» на сайте ОмГТУ приказ в срок не позднее 5 дней с даты издания приказа.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Прокудину Н.А.

И.о. ректора



Н.А. Прокудина

Изменения

в Порядок работы по предоставлению услуг по принципу «Единого окна» в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет»

1. Дополнить раздел 5 пунктом 5.17 следующего содержания:

«5.17. Получение направления в поликлинику на допуск к занятиям физической культурой и спортом, ГТО.

5.17.1. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за регистрацию заявки в системе – МФЦ ОмГТУ.

5.17.2. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за предоставление направления в поликлинику на допуск к занятиям физической культурой и спортом, ГТО (далее – справка, документ, услуга) – МФЦ ОмГТУ.

5.17.3. Заявку на услугу может подать обучающийся Университета (далее – заявитель).

5.17.4. Заявка на услугу может быть подана заявителем через личный кабинет или при личном посещении МФЦ ОмГТУ.

5.17.5. При подаче заявки на услугу заявителем/специалистом, заполняются все обязательные поля электронной формы заявки.

5.17.6. Электронная форма заявки содержит следующие поля:

- 1) ФИО заявителя;
- 2) контактные данные заявителя: телефон;
- 3) дата рождения.

5.17.7. Срок исполнения: 2 рабочих дня – при подаче заявки через личный кабинет, электронной почте, лично.

5.17.8. Специалист формирует направление подписывает у уполномоченного должностного лица, заверяет печатью структурного подразделения.

5.17.9. Специалист в соответствии с указанным способом получения:

- выдает документ заявителю (доверенному лицу) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя), под подпись в журнале учета выдачи документов;

5.17.10. По итогам исполнения заявки специалист МФЦ в системе Univer Online закрывает заявку, устанавливая статус «Выполнено».

2. Дополнить раздел 7 пунктом 7.13 следующего содержания:

«7.13. Подача заявления на внесение данных СНИЛС в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

7.13.1. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за регистрацию и направление заявки на исполнение в СЭД – МФЦ ОмГТУ.

7.13.2. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за внесение данных в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении – ответственный сотрудник отдела документационного обеспечения студентов (далее – исполнитель).

7.13.3. Заявление на внесение данных СНИЛС в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, может подать ранее обучавшийся в Университете (далее – заявитель).

7.13.4. Заявление на услугу может быть подано при личном посещении МФЦ ОмГТУ, отправлено на адрес электронной почты МФЦ, почтовым отправлением в адрес ОмГТУ.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- скан-копия или копия СНИЛС.

7.13.5. Бланк заявления размещен на официальном сайте в разделе «Многофункциональный центр/Услуги МФЦ/Ранее обучавшимся», в помещении МФЦ ОмГТУ (приложение № 41).

7.13.6. Срок исполнения: не более 30 календарных дней.

7.13.7. Исполнитель информирует заявителя о внесении данных СНИЛС в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

7.13.8. По итогам исполнения заявки специалист в СЭД закрывает заявку в дело.».

3. Дополнить раздел 7 пунктом 7.14 следующего содержания:

«7.14. Подача заявления об отправке документа об образовании с приложением к нему.

7.14.1. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за регистрацию и направление заявки на исполнение в СЭД – МФЦ ОмГТУ.

7.14.2. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за отправку документа об образовании с приложением к нему – ответственный сотрудник отдела документационного обеспечения студентов (далее – исполнитель).

7.14.3. Заявление об отправке документа об образовании с приложением к нему, может подать ранее обучавшийся в Университете (далее – заявитель).

7.14.4. Заявление на услугу может быть отправлено на адрес электронной почты МФЦ, почтовым отправлением в адрес ОмГТУ.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- скан-копия или копия паспорта.

7.14.5. Бланк заявления размещен на официальном сайте в разделе «Многофункциональный центр/Услуги МФЦ/Ранее обучавшимся», в помещении МФЦ ОмГТУ (приложение № 42, 43).

7.14.6. Срок исполнения: не более 30 календарных дней.

7.14.7. Исполнитель информирует заявителя об отправке документа, отражает данные об отправке в своем исполнении.

7.13.8. По итогам исполнения заявки специалист в СЭД закрывает заявку в дело».

4. Пункт 7.11 изложить в следующей редакции:

«7.11. Получение подлинника документа, находящегося на хранении в личном деле.

7.11.1. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за регистрацию и направление заявки на исполнение в СЭД – МФЦ ОмГТУ.

7.11.2. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за подготовку документа к выдаче (далее – документ) – ОДОК, ОДОС (далее – исполнитель).

7.11.3. Заявку на получение подлинника документа, находящегося на хранении в личном деле, может подать ранее обучавшийся в Университете (далее – заявитель).

7.11.4. Заявление на услугу может быть подано при личном посещении МФЦ ОмГТУ, отправлено на адрес электронной почты МФЦ, почтовым отправлением в адрес ОмГТУ.

7.11.5. Бланк заявления размещен на официальном сайте в разделе «Многофункциональный центр/Услуги МФЦ/Ранее обучавшимся», в помещении МФЦ ОмГТУ (приложение № 38).

7.11.6. Срок исполнения: не более 30 календарных дней.

7.11.7. Исполнитель готовит запрашиваемый документ к выдаче. Отправка/выдача документа осуществляется следующим образом:

- в случае если заявителем указан способ получения «почтовый адрес», подготовленные документы в запечатанном и оформленном конверте передаются в ОДОК для отправки;

- в случае если заявителем указан способ получения «лично», исполнитель оповещает заявителя о готовности документа к выдаче.

7.11.8. По итогам исполнения заявки специалист в СЭД закрывает заявку в дело.

7.11.9. Исполнитель выдает документ в помещении архива ОмГТУ/отдела документационного обеспечения студентов заявителю (доверенному лицу) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя), под подпись в журнале учета выдачи документов. ».

Перечень услуг, предоставляемых по принципу «Единого окна»

№ п/п	Наименование услуги
Категория: обучающийся	
1.	Получение справки о статусе «обучающийся» по месту требования (форма № 9)
2.	Получение справки о периоде обучения
3.	Получение справки в социальные учреждения (Социальный фонд России, многофункциональный центр и другие)
4.	Получение заверенной выписки из приказа
5.	Получение выписки об оплате обучения
6.	Получение характеристики по месту требования
7.	Подача заявления на изменение персональных данных
8.	Получение справки о доходах
9.	Получение заверенной копии договора об обучении в случае утраты оригинала
10.	Получение заверенной копии свидетельства о государственной аккредитации
11.	Получение заверенной копии лицензии на осуществление образовательной деятельности
12.	Получение заверенной копии документа о предыдущем образовании
13.	Подача заявления на посещение бассейна ОмГТУ
14.	Получение справки по форме 2-НДФЛ
15.	Получение справки для предъявления в военный комиссариат
16.	Получение выписки из электронной зачетной книжки
17.	Получение направления в поликлинику на допуск к занятиям физической культурой и спортом, ГТО
Категория: работник, ранее работавший	
18.	Получение справки по форме 2-НДФЛ
19.	Получение справки о доходах
20.	Получение справки о единовременном пособии в связи с рождением ребенка
21.	Получение справки о предоставлении (не предоставлении) пособия по уходу за ребенком до 3-х лет
22.	Получение архивной справки о стаже
23.	Получение архивной справки о заработной плате
24.	Получение справки по форме 182-Н
Категория: ранее обучавшийся	
25.	Подача заявления на дубликат документа об образовании
26.	Получение архивной справки о регистрации по месту пребывания
27.	Получение справки о подтверждении факта обучения
28.	Получение справки о прослушанных дисциплинах
29.	Получение справки о подтверждении факта выдачи диплома о высшем образовании и о квалификации
29.	Получение заверенной выписки, копии документа
30.	Получение характеристики по месту требования
31.	Получение выписки об оплате обучения
32.	Получение справки о доходах
33.	Получение справки по форме 2-НДФЛ
34.	Получение подлинника документа, находящегося на хранении в архиве ОмГТУ/ОГИС
35.	Получение справки с расчётом среднего балла диплома

№ п/п	Наименование услуги
36.	Подача заявления на внесение данных СНИЛС в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении
37.	Подача заявления об отправке документа об образовании с приложением к нему

Приложение № 38
к Порядку

Ректору ОмГТУ

от _____
(ФИО полностью)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

Прошу дать разрешение выдать из личного дела (**аттестат о среднем образовании, диплом, трудовую книжку**)

Личные (персональные) данные заявителя, следующие:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, в т.ч. девичья (при наличии))

2. _____
(число, месяц, год рождения)

3. Год отчисления/окончания работы/учебы _____

4. Документ по готовности _____

(заберу лично, передать доверенному лицу, выслать почтой (прописать адрес полностью))

согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

¹ К заявлению приложить:

Копию паспорта.

Копия документа, подтверждающего изменения персональных данных.

Приложение 4
к приказу ОмГТУ
от 07.10.2025 № 1368

Приложение № 41
к Порядку

Ректору ОмГТУ

от _____
(ФИО полностью)

Специальность(направление):

Форма обучения _____ Год выпуска _____

Адрес фактического проживания:

Телефон _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести мои данные СНИЛС _____
(номер)

в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Копию документа прилагаю.

согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Приложение № 42
к Порядку

Ректору ОмГТУ

от _____

адрес _____

телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отправке документа об образовании с приложением к нему
для находящихся за пределами РФ граждан**

Я, _____
Выпускник _____ года
Факультета (института) _____
Специальности (направления) _____
группы _____

ВНИМАНИЕ! ФИО и адрес получателя заполняются разборчиво, АНГЛИЙСКИМИ печатными буквами (транслитом)

Прошу отправить документ об образовании с приложением к нему по адресу (все поля обязательны к заполнению):

ФИО получателя _____

Индекс получателя _____

Адрес получателя _____

в связи с тем, что _____
(указать причину, по которой документ не может быть получен при личном приеме)

Прошу отправить сканированные незаверенные копии диплома/аттестата и приложения к нему на адрес электронной почты _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию почтовых услуг АО «Почта России» ФГАОУ ВО «Омский государственный технический университет» ответственности не несет.

За указание заявителем некорректных и неразборчивых ФИО, адреса или иных данных ФГАОУ ВО «Омский государственный технический университет» ответственности не несет.

С условиями ознакомлен:

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Приложение № 43
к Порядку

Ректору ОмГТУ

от _____

адрес _____

телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отправке документа об образовании с приложением к нему
для находящихся в РФ граждан

Я, _____
Выпускник _____ года
Факультета (института) _____
Специальности (направления) _____
группы _____

Прошу отправить документ об образовании с приложением к нему по адресу (все поля обязательны к за-
полнению):

ФИО получателя _____

Индекс получателя _____

Адрес получателя _____

в связи с тем, что _____
(указать причину, по которой документ не может быть получен при личном приеме)

Прошу отправить сканированные незаверенные копии диплома/аттестата и приложения к нему на
адрес электронной почты _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)

За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию почтовых услуг АО «Почта Рос-
сии» ФГАОУ ВО «Омский государственный технический университет» ответственности не несет.

За указание заявителем некорректных и неразборчивых ФИО, адреса или иных данных ФГАОУ ВО «Ом-
ский государственный технический университет» ответственности не несет.

С условиями ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)

Изменения
в Порядок работы по предоставлению услуг по принципу «Единого окна» в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет»

1. Дополнить раздел 5 пунктом 5.17 следующего содержания:

«5.17. Получение направления в поликлинику на допуск к занятиям физической культурой и спортом, ГТО.

5.17.1. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за регистрацию заявки в системе – МФЦ ОмГТУ.

5.17.2. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за предоставление направления в поликлинику на допуск к занятиям физической культурой и спортом, ГТО (далее – справка, документ, услуга) – МФЦ ОмГТУ.

5.17.3. Заявку на услугу может подать обучающийся Университета (далее – заявитель).

5.17.4. Заявка на услугу может быть подана заявителем через личный кабинет или при личном посещении МФЦ ОмГТУ.

5.17.5. При подаче заявки на услугу заявителем/специалистом, заполняются все обязательные поля электронной формы заявки.

5.17.6. Электронная форма заявки содержит следующие поля:

- 1) ФИО заявителя;
- 2) контактные данные заявителя: телефон;
- 3) дата рождения.

5.17.7. Срок исполнения: 2 рабочих дня – при подаче заявки через личный кабинет, электронной почте, лично.

5.17.8. Специалист формирует направление подписывает у уполномоченного должностного лица, заверяет печатью структурного подразделения.

5.17.9. Специалист в соответствии с указанным способом получения:

- выдает документ заявителю (доверенному лицу) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя), под подпись в журнале учета выдачи документов;

5.17.10. По итогам исполнения заявки специалист МФЦ в системе Univer Online закрывает заявку, устанавливая статус «Выполнено».

2. Дополнить раздел 7 пунктом 7.13 следующего содержания:

«7.13. Подача заявления на внесение данных СНИЛС в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

7.13.1. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за регистрацию и направление заявки на исполнение в СЭД – МФЦ ОмГТУ.

7.13.2. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за внесение данных в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении – ответственный сотрудник отдела документационного обеспечения студентов (далее – исполнитель).

7.13.3. Заявление на внесение данных СНИЛС в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, может подать ранее обучавшийся в Университете (далее – заявитель).

7.13.4. Заявление на услугу может быть подано при личном посещении МФЦ ОмГТУ, отправлено на адрес электронной почты МФЦ, почтовым отправлением в адрес ОмГТУ.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- скан-копия или копия СНИЛС.

7.13.5. Бланк заявления размещен на официальном сайте в разделе «Многофункциональный центр/Услуги МФЦ/Ранее обучавшимся», в помещении МФЦ ОмГТУ (приложение № 41).

7.13.6. Срок исполнения: не более 30 календарных дней.

7.13.7. Исполнитель информирует заявителя о внесении данных СНИЛС в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

7.13.8. По итогам исполнения заявки специалист в СЭД закрывает заявку в дело.».

3. Дополнить раздел 7 пунктом 7.14 следующего содержания:

«7.14. Подача заявления об отправке документа об образовании с приложением к нему.

7.14.1. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за регистрацию и направление заявки на исполнение в СЭД – МФЦ ОмГТУ.

7.14.2. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за отправку документа об образовании с приложением к нему – ответственный сотрудник отдела документационного обеспечения студентов (далее – исполнитель).

7.14.3. Заявление об отправке документа об образовании с приложением к нему, может подать ранее обучавшийся в Университете (далее – заявитель).

7.14.4. Заявление на услугу может быть отправлено на адрес электронной почты МФЦ, почтовым отправлением в адрес ОмГТУ.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- скан-копия или копия паспорта.

7.14.5. Бланк заявления размещен на официальном сайте в разделе «Многофункциональный центр/Услуги МФЦ/Ранее обучавшимся», в помещении МФЦ ОмГТУ (приложение № 42, 43).

7.14.6. Срок исполнения: не более 30 календарных дней.

7.14.7. Исполнитель информирует заявителя об отправке документа, отражает данные об отправке в своем исполнении.

7.13.8. По итогам исполнения заявки специалист в СЭД закрывает заявку в дело».

4. Пункт 7.11 изложить в следующей редакции:

«7.11. Получение подлинника документа, находящегося на хранении в личном деле.

7.11.1. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за регистрацию и направление заявки на исполнение в СЭД – МФЦ ОмГТУ.

7.11.2. Структурное подразделение ОмГТУ, ответственное за подготовку документа к выдаче (далее – документ) – ОДОК, ОДОС (далее – исполнитель).

7.11.3. Заявку на получение подлинника документа, находящегося на хранении в личном деле, может подать ранее обучавшийся в Университете (далее – заявитель).

7.11.4. Заявление на услугу может быть подано при личном посещении МФЦ ОмГТУ, отправлено на адрес электронной почты МФЦ, почтовым отправлением в адрес ОмГТУ.

7.11.5. Бланк заявления размещен на официальном сайте в разделе «Многофункциональный центр/Услуги МФЦ/Ранее обучавшимся», в помещении МФЦ ОмГТУ ([приложение № 38](#)).

7.11.6. Срок исполнения: не более 30 календарных дней.

7.11.7. Исполнитель готовит запрашиваемый документ к выдаче. Отправка/выдача документа осуществляется следующим образом:

- в случае если заявителем указан способ получения «почтовый адрес», подготовленные документы в запечатанном и оформленном конверте передаются в ОДОК для отправки;

- в случае если заявителем указан способ получения «лично», исполнитель оповещает заявителя о готовности документа к выдаче.

7.11.8. По итогам исполнения заявки специалист в СЭД закрывает заявку в дело.

7.11.9. Исполнитель выдает документ в помещении архива ОмГТУ/отдела документационного обеспечения студентов заявителю (доверенному лицу) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя), под подпись в журнале учета выдачи документов. ».

Перечень услуг, предоставляемых по принципу «Единого окна»

№ п/п	Наименование услуги
Категория: обучающийся	
1.	Получение справки о статусе «обучающийся» по месту требования (форма № 9)
2.	Получение справки о периоде обучения
3.	Получение справки в социальные учреждения (Социальный фонд России, многофункциональный центр и другие)
4.	Получение заверенной выписки из приказа
5.	Получение выписки об оплате обучения
6.	Получение характеристики по месту требования
7.	Подача заявления на изменение персональных данных
8.	Получение справки о доходах
9.	Получение заверенной копии договора об обучении в случае утраты оригинала
10.	Получение заверенной копии свидетельства о государственной аккредитации
11.	Получение заверенной копии лицензии на осуществление образовательной деятельности
12.	Получение заверенной копии документа о предыдущем образовании
13.	Подача заявления на посещение бассейна ОмГТУ
14.	Получение справки по форме 2-НДФЛ
15.	Получение справки для предъявления в военный комиссариат
16.	Получение выписки из электронной зачетной книжки
17.	Получение направления в поликлинику на допуск к занятиям физической культурой и спортом, ГТО
Категория: работник, ранее работавший	
18.	Получение справки по форме 2-НДФЛ
19.	Получение справки о доходах
20.	Получение справки о единовременном пособии в связи с рождением ребенка
21.	Получение справки о предоставлении (не предоставлении) пособия по уходу за ребенком до 3-х лет
22.	Получение архивной справки о стаже
23.	Получение архивной справки о заработной плате
24.	Получение справки по форме 182-Н
Категория: ранее обучавшийся	
25.	Подача заявления на дубликат документа об образовании
26.	Получение архивной справки о регистрации по месту пребывания
27.	Получение справки о подтверждении факта обучения
28.	Получение справки о прослушанных дисциплинах
29.	Получение справки о подтверждении факта выдачи диплома о высшем образовании и о квалификации
29.	Получение заверенной выписки, копии документа
30.	Получение характеристики по месту требования
31.	Получение выписки об оплате обучения
32.	Получение справки о доходах
33.	Получение справки по форме 2-НДФЛ
34.	Получение подлинника документа, находящегося на хранении в архиве ОмГТУ/ОГИС
35.	Получение справки с расчётом среднего балла диплома

№ п/п	Наименование услуги
36.	Подача заявления на внесение данных СНИЛС в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении
37.	Подача заявления об отправке документа об образовании с приложением к нему

Приложение № 38
к Порядку

Ректору ОмГТУ

от _____
(ФИО полностью)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

Прошу дать разрешение выдать из личного дела (**аттестат о среднем образовании, диплом, трудовую книжку**)

Личные (персональные) данные заявителя, следующие:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, в т.ч. девичья (при наличии))

2. _____
(число, месяц, год рождения)

3. Год отчисления/окончания работы/учебы _____

4. Документ по готовности _____

(заберу лично, передать доверенному лицу, выслать почтой (прописать адрес полностью))

согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

¹ К заявлению приложить:

Копию паспорта.

Копия документа, подтверждающего изменения персональных данных.

Приложение 4
к приказу ОмГТУ
от 07.10.2025 № 1368

Приложение № 41
к Порядку

Ректору ОмГТУ

от _____
(ФИО полностью)

Специальность(направление):

Форма обучения _____ Год выпуска _____

Адрес фактического проживания:

Телефон _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести мои данные СНИЛС _____
(номер)

в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Копию документа прилагаю.

согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Приложение № 42
к Порядку

Ректору ОмГТУ
от _____

адрес _____

телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отправке документа об образовании с приложением к нему
для находящихся за пределами РФ граждан

Я, _____
Выпускник _____ года
Факультета (института) _____
Специальности (направления) _____
группы _____

ВНИМАНИЕ! ФИО и адрес получателя заполняются разборчиво, АНГЛИЙСКИМИ печатными буквами (транслитом)

Прошу отправить документ об образовании с приложением к нему по адресу (все поля обязательны к заполнению):

ФИО получателя _____

Индекс получателя _____

Адрес получателя _____

в связи с тем, что _____

(указать причину, по которой документ не может быть получен при личном приеме)

Прошу отправить сканированные незаверенные копии диплома/аттестата и приложения к нему на адрес электронной почты _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию почтовых услуг АО «Почта России» ФГАОУ ВО «Омский государственный технический университет» ответственности не несет.

За указание заявителем некорректных и неразборчивых ФИО, адреса или иных данных ФГАОУ ВО «Омский государственный технический университет» ответственности не несет.

С условиями ознакомлен:

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Приложение № 43
к Порядку

Ректору ОмГТУ

от _____

адрес _____

телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отправке документа об образовании с приложением к нему
для находящихся в РФ граждан

Я, _____
Выпускник _____ года
Факультета (института) _____
Специальности (направления)
группы _____

Прошу отправить документ об образовании с приложением к нему по адресу (все поля обязательны к за-
полнению):

ФИО получателя _____

Индекс получателя _____

Адрес получателя _____

в связи с тем, что _____
(указать причину, по которой документ не может быть получен при личном приеме)

Прошу отправить сканированные незаверенные копии диплома/аттестата и приложения к нему на
адрес электронной почты _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)

За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию почтовых услуг АО «Почта Рос-
сии» ФГАОУ ВО «Омский государственный технический университет» ответственности не несет.
За указание заявителем некорректных и неразборчивых ФИО, адреса или иных данных ФГАОУ ВО «Ом-
ский государственный технический университет» ответственности не несет.

С условиями ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)