

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Порядок
заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и
зачетной книжки обучающегося

Санкт-Петербург
2022

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 22 12 2022 № 1342

Система менеджмента качества	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Новая редакция
		Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящий порядок разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова. Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося разработан в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящий порядок определяет общие правила заполнения, выдачи и хранения обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Проректор по образовательной деятельности
Руководитель разработки	Начальник учебно-методического управления Савельева М.Н.
Исполнитель	Барышникова Н.Ю.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

Оглавление

Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров.....	3
Лист учета корректуры.....	3
I. Общие положения.....	4
II. Заполнение студенческих билетов и зачетных книжек обучающегося	4
III. Учет и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающегося	6

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Учебно-методическое управление	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Служба качества	3
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)
1					
2					
3					
4					
5					

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося (далее – Порядок) устанавливает правила заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – ГУМРФ, университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устава университета;
- иных локальных нормативных актов университета.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения университета, в том числе филиалы, реализующие программы высшего образования и среднего профессионального образования.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента и его принадлежность к указанной категории. Он содержит информацию о фамилии, имени, отчестве студента, наименовании образовательной организации, в которой он учится, сведения о приказе (номер и дата) о зачислении его в учебное заведение и форме обучения (очная, заочная, очно-заочная). В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося.

1.5. Зачетная книжка – документ, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения в университете/филиале.

II. Учет и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающегося

2.1. На основании заявок институтов (факультетов)/центра организации и контроля учебного процесса заочной формы обучения (далее – ЦОКУП ЗФО)/Колледжа ГУМРФ в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно в типографиях, имеющих соответствующие полномочия, посредством заключения контракта на поставку товара.

В соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся филиалами самостоятельно организовывается работа по приобретению и хранению бланков.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

2.2. Контроль над оборотом бланков студенческих билетов и зачетных книжек университета/Колледжа ГУМРФ возлагается на заместителя начальника отдела проектирования образовательных программ учебно-методического управления, ответственного за получение, хранение и выдачу бланков. Полученные в типографии бланки хранятся в отделе проектирования образовательных программ учебно-методического управления (далее – отдел проектирования образовательных программ).

Контроль над оборотом бланков студенческих билетов и зачетных книжек филиалов возлагается на материально ответственных лиц филиалов.

2.3. Материально ответственные лица институтов (факультетов)/ЦОКУП ЗФО/Колледжа ГУМРФ получают бланки студенческих билетов и зачетных книжек в отделе проектирования образовательных программ по требованию на основе рапорта директора института (декана факультета) (Приложение № 1) и под расписку в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Журнал). Журнал хранится в отделе проектирования образовательных программ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Количество получаемых студенческих билетов и зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3%.

Материально ответственные лица филиалов передают бланки студенческих билетов и зачетных книжек в отделы организации учебного процесса/учебные части филиалов по требованию на основании рапорта заведующих учебной частью (Приложение № 2) и под расписку в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится у материально ответственного лица в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Количество получаемых студенческих билетов и зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3%.

2.4. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно всем обучающимся, зачисленным в университет/филиал в установленном порядке на весь период обучения.

2.5. Обучающимся очной и очно-заочной форм обучения студенческий билет выдается в сентябре, обучающимся заочной формы обучения выдается на первой экзаменационной сессии.

2.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся на основании приказа ректора о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.7. Ответственность за выдачу студенческого билета и зачетной книжки обучающимся, за правильность и аккуратность заполнения возлагается на институты (факультеты)/ЦОКУП ЗФО/Колледж ГУМРФ/филиалы.

2.8. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки несет обучающийся.

2.9. Дубликат студенческого билета/зачетной книжки выдается институтом (факультетом)/ЦОКУП ЗФО/Колледжем ГУМРФ/филиалом на основании личного заявления обучающегося (Приложение № 3, Приложение № 4). Сбор за оформление дубликата не взимается. Дубликат студенческого билета выдается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, дубликат зачетной книжки – не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.10. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянного документа. Дубликаты заполняются в соответствии с пунктами 2.3, 2.10-2.24 настоящего Порядка. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на верхнем поле справа над наименованием университета. Дата выдачи дубликата совпадает с датой личного заявления обучающегося. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о результатах обучения вносятся специалистами отдела

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

обеспечения учебного процесса (деканата)/Колледжа ГУМРФ/филиала на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и заверяются директором института (деканом факультета)/ЦОКУП ЗФО/Колледж ГУМРФ/филиала и печатью института (факультета)/ЦОКУП ЗФО/Колледжа ГУМРФ/филиала.

2.11. В случае отчисления из университета/филиала, обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в отдел кадров студентов/курсантов или в деканат/отдела обеспечения учебного процесса.

III. Заполнение студенческих билетов и зачетных книжек обучающегося

3.1. Образцы студенческого билета и зачетной книжки для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы среднего профессионального образования утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3.2. Студенческий билет и зачетная книжка заполняются специалистами отдела обеспечения учебного процесса (деканата)/Колледжа ГУМРФ/филиала. Записи производятся от руки, разборчиво, пастой черного/синего цвета с заполнением всех необходимых полей на соответствующих страницах. Исправления должны быть заверены в установленном порядке.

3.3. Все строки левой стороны разворота студенческого билета заполняются без сокращений и содержат:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – вписывается учредитель «Федеральное агентство морского и речного транспорта» и наименование университета без сокращений (в случае если на бланке данный пункт не впечатан в бланке студенческого билета);
- «Студенческий билет № ____» – указывается номер студенческого билета, который соответствует регистрационному номеру;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- «Форма обучения» – указывается очная, очно-заочная или заочная форма обучения;
- «Зачислен приказом от ____ 20__ г. № ____» – указываются номер и дата приказа о зачислении;
- «Дата выдачи билета» – указывается дата выдачи студенческого билета.

На предусмотренном месте с пометкой «Место для фотокарточки» приклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см.

Студенческий билет заверяется подписью ректора или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта с расшифровкой, гербовой печатью университета, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

3.4. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки. В университете на основании приказа о зачислении каждому обучающемуся в АСУ «Университет» присваивается регистрационный номер.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

Управлением по региональному образованию на основании приказа о зачислении каждому обучающемуся присваивается регистрационный номер. Регистрационные номера направляются в филиал.

3.5. На правой стороне разворота ежегодно (в течение сентября) специалистами отдела обеспечения учебного процесса (факультета)/Колледжа ГУМРФ/филиала отмечается срок действия студенческого билета. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью директора института (декана факультета)/ЦОКУП ЗФО/Колледжа ГУМРФ/филиала с расшифровкой и печатью.

3.6. При переводе обучающегося в университет из другой образовательной организации студенческий билет заполняется в соответствии с п. 3.3 настоящего Порядка. Датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в университет.

При отчислении обучающегося студенческий билет вкладывается в личное дело в соответствии с п. 2.11

3.7. При восстановлении обучающегося, отчисленного из университета/филиала, оформляется новый студенческий билет и зачетная книжка, которым присваивается новый регистрационный номер.

Ранее изученные дисциплины вносятся в зачетную книжку специалистом деканата/отдела обеспечения учебного процесса на основании справки о периоде обучения.

3.8. Зачетные книжки содержат следующие результаты обучения:

- результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;
- результаты защиты курсовых работ (проектов);
- результаты по всем типам и видам практик;
- результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.9. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ), например, 01.07.2022.

На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате ЧЧ.ММ.ГГ, например, 01.07.22.

3.10. Левая сторона первого разворота зачетной книжки оформляется следующим образом:

- наклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см;
- ставится гербовая печать университета/филиала, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося;
- указывается дата выдачи зачетной книжки;
- ставится личная подпись обучающегося.

3.11. С правой стороны первого разворота зачетной книжки заполняются строки:

– «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № ____» – номер зачетной книжки заполняется в соответствии с п. 2.4 настоящего Порядка;

– «Фамилия, имя, отчество» – заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– «Код, направление подготовки (специальность)» – нужно подчеркнуть, поставить двоеточие, указать код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;

– «Структурное подразделение» – указать полное наименование института/ЦОКУП ЗФО/Колледжа ГУМРФ/филиала;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося		Версия: 2

– «Зачислен приказом от ____ 20__ г. № ____ от ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» –
указываются номер и дата приказа о зачислении;

Зачетная книжка заверяется подписью ректора или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта с расшифровкой, подписью директора института (декана факультета)/ЦОКУП ЗФО/Колледжа ГУМРФ/филиала с расшифровкой и гербовой печатью университета/филиала.

3.12. До начала экзаменационной сессии зачетная книжка заполняется специалистами отдела обеспечения учебного процесса (факультета)/Колледжа ГУМРФ/филиала (учебный год, курс, фамилия и инициалы обучающегося, наименование дисциплин, общее количество часов/зачетных единиц). Все остальные поля (оценка, дата сдачи экзамена/зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя) заполняются преподавателем.

Обучающийся, кроме подписи под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки, иных записей в зачетную книжку самостоятельно не вносит.

3.13. Результаты сдачи зачетов вносятся на страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Данные о результатах сдачи экзаменов вносятся на страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество час./з.е.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины и зачетных единиц по дисциплине, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом на текущий семестр. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/з.е. на дисциплину согласно учебному плану. В графе «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. Допускается исправление оценки или другой ошибочной записи в зачетной книжке. Ошибочная запись зачеркивается, выше вносится правильная запись, ниже на свободном поле делается запись «Исправленному верить» за подписью преподавателя. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись и разборчиво указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего экзамен или зачет.

3.14. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается директором института (декана факультета)/ЦОКУП ЗФО/Колледжа ГУМРФ/филиала с расшифровкой и заверяется печатью института (факультета)/ЦОКУП ЗФО/Колледжа ГУМРФ/филиала, делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

3.15. Страницы разворота «Факультативные дисциплины» оформляются в соответствии с п. 2.13 настоящего Порядка.

3.16. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». Записи оформляются в соответствии с п.3.13 настоящего Порядка. Запись содержит:

- наименование дисциплины без сокращений;
- тему курсовой работы (проекта);
- семестр, в течение которого выполнялась работа;
- оценку прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- дату защиты курсовой работы (проекта);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

- подпись и фамилию, инициалы преподавателя.

3.17. Сведения о практиках вносятся на страницах разворота «Практика» с указанием:

- наименования типа и вида практики (согласно учебного плана и приказа на прохождение практики);
- семестра, в котором практика проводится;
- места проведения практики (наименование учреждения, предприятия и т.д.); допустимы сокращения официального названия предприятия в соответствии с договором о практике;
- должности, в которой работал обучающийся на практике;
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия;
- общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику согласно учебному плану;
- фамилии и инициалов руководителя практики от университета/филиала;
- оценки по итогам аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (оценка проставляется прописью);
- даты проведения практики;
- подписи и фамилии, инициалов лица, проводившего аттестацию.

Записи в зачетную книжку вносятся лицом, проводившим аттестацию.

3.18. Раздел «Научно-исследовательская работа» заполняется для направления подготовки по образовательным программам магистратуры. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на развороте «Научно-исследовательская работа» с указанием:

- вида научно-исследовательской работы;
- семестра, в котором она выполняется;
- оценки прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- даты сдачи или аттестации научно-исследовательской работы;
- подписи и фамилии, инициалов лица, проводившего аттестацию.

3.19. Страницы разворота «Государственные экзамены» заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). На развороте указываются:

- наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;
- дата сдачи государственного экзамена;
- оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- подписи председателя и членов ГЭК, присутствовавших на экзамене (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК) с расшифровкой подписей.

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится и фиксируется только в протоколе ГЭК.

3.20. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся на разворот «Выпускная квалификационная работа». Секретарем ГЭК заполняются:

- форма выполнения ВКР: ВКР бакалавра, ВКР специалиста, ВКР магистра, ВКР (дипломная работа СПО);
- тема ВКР указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР;
- фамилия и инициалы руководителя ВКР, без указания должности руководителя;
- дата защиты ВКР;
- оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату;
- № протокола;
- фамилию, имя, отчество обучающегося полностью;
- присвоенную квалификацию;
- в графе «Председатель», «Члены комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК);

3.21. После завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в отдел обеспечения учебного процесса (факультет)/Колледжа ГУМРФ/филиала для внесения следующих записей о выдаче диплома:

- диплом обычного образца / с отличием;
- № диплома;
- дата выдачи;
- подпись директора института (декана факультета)/ЦОКУП ЗФО/Колледжа ГУМРФ/филиала с расшифровкой.

3.22. Исправления в зачетную книжку (смена персональных данных обучающегося, направления подготовки/специальности и т.п.) вносятся специалистом отдела обеспечения учебного процесса (факультета)/Колледжа ГУМРФ/филиала на основании соответствующего приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется словосочетанием «Исправленному верить» и подписью директора института (декана факультета)/ЦОКУП ЗФО/Колледжа ГУМРФ/филиала с расшифровкой.

3.23. В случаях обучения в сокращенные сроки, переводе/восстановлении из другой образовательной организации или внутри университета с одной образовательной программы на другую в зачетную книжку вносятся дисциплины в соответствии с вновь осваиваемой образовательной программой, начиная с первого семестра.

Дисциплины, перезачтенные институтом (факультетом)/ЦОКУП ЗФО/Колледжем ГУМРФ/филиалом на основании справки о периоде обучения или справки об обучении, указываются в зачетной книжке с оценкой прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В графе «Подпись преподавателя» делается запись «Перезачтено». При наличии расхождений в образовательных программах зачетная книжка заполняется по мере выполнения обучающимся индивидуального графика ликвидации задолженностей.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

Приложение № 1

Проректору
по образовательной деятельности

от _____
(ФИО)

(должность)

РАПОРТ

Для организации образовательной деятельности в _____
(название института/факультета)

прошу предоставить бланки студенческих билетов и зачетных книжек в следующем количестве:

- студенческий билет – _____ шт.;
- зачетная книжка – _____ шт.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося		Версия: 2

Приложение № 2

Директору _____ филиала

от _____
(ФИО)

(должность)

РАПОРТ

Для организации образовательной деятельности в _____
(название филиала)

прошу предоставить бланки студенческих билетов и зачетных книжек в следующем количестве:

- студенческий билет – _____ шт.;
- зачетная книжка – _____ шт.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

Приложение № 3

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от Ф. _____
И. _____
О. _____
обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
направления подготовки / специальности

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета/зачетной книжки в связи с
(нужное подчеркнуть)

(указать причину)

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	2

Приложение № 4

Директору _____ филиала
 ФГБОУ ВО «ГУМРФ
 имени адмирала С.О. Макарова»
 от Ф. _____
 И. _____
 О. _____,
 обучающегося _____ курса
 _____ формы обучения
 направления подготовки/
 специальности

 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета/зачетной книжки в связи с
 (нужное подчеркнуть)

(указать причину)

_____ (подпись)
 « ____ » _____ 20__