


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
2023

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

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 21


к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 01.03.2023 № 201

Система менеджмента качества	
Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Новая редакция
	Дата введения – с 01.03.2023

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	Директор департамента высшего образования
Руководитель разработки	Директор департамента высшего образования 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:	3

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
Департамент высшего образования	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
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:	3

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 – 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 науки и высшего образования 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 просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «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 обучающегося и его принадлежность к указанной категории. Он содержит информацию о фамилии, имени, отчестве обучающегося, 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. Заявка о планируемой потребности в приобретении бланков студенческих билетов и зачетных книжек формируется ежегодно в феврале отделом проектирования образовательных программ департамента высшего образования 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. Закупка осуществляется централизованно в типографиях, имеющих соответствующие полномочия, посредством заключения контракта на поставку товара.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	3

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

2.2. Контроль над оборотом бланков студенческих билетов и зачетных книжек университета/Колледжа ГУМРФ возлагается на заместителя начальника отдела проектирования образовательных программ департамента высшего образования, ответственного за получение, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек. Полученные в типографии студенческие билеты и зачетные книжки хранятся в отделе проектирования образовательных программ департамента высшего образования (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)/директора Колледжа ГУМРФ (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.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	3

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 обеспечения учебного процесса (деканата)/Колледжа ГУМРФ/филиала на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и заверяются директором института (деканом факультета)/ЦОКУП ЗФО/Колледжа 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/филиала 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 3x4 см.

Студенческий билет заверяется подписью ректора или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации)/директора Колледжа ГУМРФ/директора филиала на основании

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	3

соответствующего распорядительного акта с расшифровкой, гербовой печатью университета/филиала, 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.

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/филиал.

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/соответствующего структурного подразделения 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;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	3

– «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;

– «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/филиалас 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:

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	3

- наименование дисциплины без сокращений;
- тему курсовой работы (проекта);
- семестр, в течение которого выполнялась работа;
- оценкूपрописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- дату защиты курсовой работы (проекта);
- подпись и фамилию, инициалы преподавателя.

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

- наименования типа и вида практики (согласно учебному плану 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;
- оценкूपрописью (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);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 14
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	3

- 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).

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:	3

Приложение № 1

Директору департамента
высшего образования
Савельевой М.Н.

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:	3

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:	3

Приложение № 3

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
Барышникову С.О.

от Ф. _____

И. _____

О. _____

обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

направления подготовки / специальности

тел. _____

эл. почта _____


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:	3

Приложение № 4

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

 тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

(указать причину)

_____ (подпись)
 « ____ » _____ 20__