



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 441-г от 01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и
студенческих билетов

Выпуск 04

Дата введения: 2022

Рязань, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина	29.08.2022
Проверил	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева	29.08.2022
Согласовал	Председатель Совета родителей	Е.Н. Танишина	29.08.2022
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалева	29.08.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	30.08.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	30.08.2022
Версия 04			Стр. 1 из 15

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Уставом Университета и других локальных нормативных актов Университета.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками Единой диспетчерской службы (далее - ЕДС), деканами факультетов, профессорско-преподавательским составом Университета, иными работниками и обучающимися Университета.

1.3 Ответственность за соблюдение настоящего Положения участниками образовательного процесса возлагается на учебное управление.

1.4 Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

2 Порядок нумерации зачетных книжек и студенческих билетов

2.1 Зачетная книжка - документ студента, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в Университете.

2.2 Студенческий билет - документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Университета.

2.3 Зачетной книжке и студенческому билету присваивается регистрационный номер.

До 2020 года номера студенческих билетов и зачетных книжек формировались следующим образом. Две первые цифры соответствуют году поступления, далее следует порядковый номер студента по алфавитному списку поступивших на факультет. Литеры несут информацию о принадлежности студента к иностранным гражданам, специальности и форме обучения (очная форма обучения не указывается):

Условное Обозначение	Расшифровка
Л	Лечебное дело
П	Педиатрия
М	Медико-профилактическое дело
С	Стоматология
Ф	Фармация
К	Клиническая психология
СДБ	Сестринское дело (бакалавриат)
ОЗМ	Общественное здравоохранение
ПФМ	Промышленная фармация (магистратура)
СД	Сестринское дело (среднее профессиональное)
ЛД	Лечебное дело (среднее профессиональное)
ФС	Фармация (среднее профессиональное)
И	Иностранные студенты
03	Очно-заочная форма обучения
3	Заочная форма обучения

Например,

№ 18105Л, где 18 - год поступления 2018, 105 - порядковый номер по алфавитному списку студентов 1 курса лечебного факультета, Л - специальность Лечебное дело.

№ 1802ИЛ, где 18 - год поступления 2018, 02 - порядковый номер по алфавитному списку студентов 1 курса лечебного факультета ФОИС, Л - специальность Лечебное дело.

№ 1805ПФМЗ, где 18 - год поступления 2018, 05 - порядковый номер по алфавитному списку обучающихся, ПФ - специальность Промышленная фармация, М - магистратура, З - Заочная форма обучения.

Лицам, отчисленным из числа студентов Университета и восстановленным в число студентов Университета, выдаются из личного дела зачетные книжки и студенческие билеты с сохранением номеров, установленных при зачислении на 1-й курс.

Для студентов, зачисленных на первый курс в 2020 году и переведенных в 2020 году из других вузов, установлен следующий порядок нумерации зачетных книжек и студенческих билетов. Четыре первые цифры соответствуют году поступления, далее следуют цифры, присвоенные автоматически при подаче документов.

Для иностранных студентов с 2020 года установлен следующий порядок нумерации зачетных книжек и студенческих билетов. Четыре первые цифры соответствуют году поступления, далее цифры - 55, далее порядковый номер, начиная с 00001 и возрастающий по мере зачисления.

3 Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки студентам

3.1 Начальник Единой диспетчерской службы делает заявку за своей подписью на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов для оформления по количеству зачисленных студентов на имя ректора (Приложение № 1). При наличии подписанной заявки студенческая канцелярия выдает в Единую диспетчерскую службу бланки зачетных книжек и студенческих билетов.

3.2 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на Единую диспетчерскую службу и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.3 В течение первого месяца каждого учебного семестра учебный отдел формирует образец зачетной книжки, который согласовывает с деканами и заведующими кафедрами. Согласованный образец зачетной книжки утверждается на Учебно-методическом совете (далее - УМС) и является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Университете.

3.4 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту работниками Единой диспетчерской службы на основании приказа ректора о зачислении в Университет.

3.5 Студентам, зачисленным на первый курс, студенческий билет выдаётся в течение 14 дней с даты начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

3.6 Студентам, зачисленным в Университет в порядке перевода, студенческий билет, выдаётся в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

При восстановлении в число студентов новый студенческий билет и новая зачетная книжка не выдаются, запись продолжается в первоначально выданных при поступлении на 1-й курс документах.

3.7 Зачетная книжка выдаётся студенту в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

Студентам, зачисленным в Университет в порядке перевода, зачетная книжка выдаётся в течение 5 дней с момента издания приказа о зачислении.

3.8 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту бесплатно.

3.9 Факт получения студентом студенческого билета и зачётной книжки регистрируется в журнале выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, который ведётся в Единой диспетчерской службе в

установленном порядке.

3.10 Студенческий билет и зачётная книжка выдаются студенту под роспись в журнале.

3.11 Студент несёт личную ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки.

4 Оформление зачетной книжки

4.1 Записи о промежуточных аттестациях в зачетной книжке ведутся в хронологическом порядке.

4.2 Наименование дисциплины вносится в соответствии с рабочим учебным планом.

4.3 На правой стороне первого листа зачетной книжки работники Единой диспетчерской службы проставляют штамп со сведениями об учредителе и полным наименованием Университета в соответствии с Уставом.

На правой стороне первого листа зачетной книжки работники Единой диспетчерской службы заполняют от руки шариковой ручкой синего или черного цвета следующие поля:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность студента);
- код, направление подготовки (специальность);
- структурное подразделение;
- дата и номер приказа ректора о зачислении студента в Университет (зачислен приказом от ____ № ____).

Ставится подпись проректора по учебной работе, которая заверяется печатью Университета.

Строку «Руководитель структурного подразделения» заполняет декан факультета.

На левой стороне зачетной книжки в левом верхнем углу клеивается фотография студента размером 3 см х 4 см. Ставится печать деканата соответствующего факультета, подпись студента, дата выдачи зачетной книжки.

4.4 Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить следующий разворот зачетной книжки: вписать учебный год на левой стороне и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже на правой стороне).

На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

На правой стороне зачетной книжки заполняются графы по

результатам сдачи зачетов.

Под заголовком «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вписываются:

номер по порядку, наименование дисциплины (модуля), раздела, общее кол-во часов/з.ед., оценка, дата сдачи зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

На левой стороне зачетной книжки заполняются графы по результатам сдачи экзаменов.

Под заголовком «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вписываются:

номер по порядку, наименование дисциплины (модуля), раздела, общее количество часов/з.ед., оценка, дата сдачи экзамена, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

Строку «Руководитель структурного подразделения» заполняет декан факультета после окончания сессии при положительных результатах сдачи сессии или после пересдач и при наличии зачетов соответствующего семестра.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения рабочего учебного плана подписывается деканом/заместителем декана факультета и заверяется печатью деканата соответствующего факультета.

4.5 Все разделы третьего разворота заполняются аналогично.

Дополнительно оформляется строка «Студент *фамилия, инициалы* переведен на 2 курс».

Строку «Руководитель структурного подразделения» заполняет декан факультета после окончания сессии при положительных результатах сдачи сессии или после пересдач и при наличии зачетов соответствующего семестра и приказа о переводе на второй курс.

Аналогично заполняются страницы зачетной книжки второго и последующих курсов обучения.

4.6 На развороте с заголовком «Факультативные дисциплины» вносятся записи по изучению всех факультативных дисциплин за весь период обучения.

Обучающийся к моменту сдачи зачета по факультативной дисциплине вписывает фамилию, имя, отчество.

На правой стороне зачетной книжки под заголовком «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вписываются:

номер по порядку, наименование дисциплины (модуля), раздела, общее кол-во часов/з.ед., оценка, дата сдачи зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

Строку «Руководитель структурного подразделения» заполняет декан факультета по окончании изучения всех факультативных дисциплин образовательной программы до начала государственной итоговой аттестации.

4.7 На развороте с заголовком «Курсовые работы (проекты)»

вносятся записи по результатам защиты курсовых работ за весь период обучения.

Обучающийся к моменту защиты курсовой работы вписывает фамилию, имя, отчество.

На левой стороне зачетной книжки заполняются графы: номер по порядку, наименование дисциплины (модуля), раздела, тема курсовой работы (проекта);

на правой стороне заполняются графы:

семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

Строку «Руководитель структурного подразделения» заполняет декан факультета при наличии положительных результатов защиты курсовых работ, предусмотренных образовательной программой до начала государственной итоговой аттестации.

4.8 На развороте с заголовком «Практика» вносятся записи по результатам зачета/зачета с оценкой по практикам за весь период обучения.

Обучающийся к моменту первой аттестации по практике вписывает фамилию, имя, отчество.

На левой стороне зачетной книжки заполняются графы: наименование практики, семестр, место проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

На правой стороне зачетной книжки заполняются графы: общее кол-во час./з.ед., Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность, оценка, по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

Строку «Руководитель структурного подразделения» заполняет декан факультета при положительных результатах аттестации практики, предусмотренной образовательной программой до начала государственной итоговой аттестации.

4.9 В следующем развороте на правой стороне проставляется фамилия, имя, отчество студента.

На развороте с заголовком «Научно-исследовательская работа» вписываются результаты выполнения научно-исследовательской работы.

Обучающийся к моменту получения зачета по научно-исследовательской работе вписывает фамилию, имя, отчество.

На левой и правой стороне зачетной книжки заполняются графы: вид научно-исследовательской работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

Строку «Руководитель структурного подразделения» заполняет декан факультета до начала государственной итоговой аттестации.

4.10 Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии. Обучающийся до начала государственной

итоговой аттестации вписывает фамилию, имя, отчество.

До начала государственной итоговой аттестации оформляется строка «студент фамилия, инициалы допущен к государственной итоговой аттестации». Приказ от «__» _____ г. № _____.

Под заголовком «Государственные экзамены» на левой стороне заполняются графы:
номер по порядку, наименование дисциплин (модулей), дата сдачи экзамена.

В графу «Наименование дисциплин» заносится запись «Государственный экзамен».

На правой стороне заполняются графы:
оценка, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

Строку «Руководитель структурного подразделения» заполняет декан факультета по окончании государственной итоговой аттестации.

4.11 На развороте с заголовком «Выпускная квалификационная работа» вписываются результаты защиты выпускной квалификационной работы.

До начала государственной итоговой аттестации оформляется строка «студент фамилия, инициалы».

На левой стороне под заголовком «Выпускная квалификационная работа» заполняются строки:

Форма выпускной квалификационной работы,
Тема выпускной квалификационной работы,
Руководитель (фамилия, имя, отчество),
Дата защиты,
Оценка.

Ставятся подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

На правой стороне под заголовком «Решением Государственной экзаменационной комиссии» вписываются:

от «__» ____ 20__ г. протокол № __ студенту (фамилия, имя, отчество студента (последнее - при наличии))

Присвоена квалификация (наименование).

Подписи: Председатель

Члены комиссии.

Выдан диплом _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.
(строка заполняется секретарем ГЭК).

Строку «Руководитель структурного подразделения» заполняет декан факультета после оформления всех страниц зачетной книжки до передачи в студенческую канцелярию.

5 Оформление студенческого билета

5.1 Студенческий билет заполняют работники Единой диспетчерской службы.

На левой стороне работники ЕДС проставляют штамп с наименованием учредителя и сокращенным наименованием Университета.

На левой стороне работники ЕДС от руки шариковой ручкой синего или черного цвета заполняют поля:

фамилия, имя, отчество; дата поступления; форма обучения; дата и номер приказа о зачислении; дата выдачи.

Строка «Подпись студента» заполняется лично студентом.

Строка «Подпись руководителя образовательной организации» заполняется ректором и заверяется печатью Университета.

5.2 На правой стороне студенческого билета вносится срок действия студенческого билета и ежегодно (в начале учебного года) продлевается до 31 августа соответствующего года; фамилия и инициалы декана, подпись декана факультета, которая заверяется печатью деканата соответствующего факультета.

6 Ведение зачетной книжки

6.1 Зачетная книжка заполняется синей или черной шариковой ручкой.

6.2 Графы «Наименование дисциплины (модуля), разделы», «Общее кол-во час/з.ед.» заполняются преподавателем в соответствии с образцом зачетной книжки, выданной соответствующим деканатом, на одной строке.

6.3 При неверно произведенной записи в зачетной книжке не допускается замазывание или перечеркивание текста. Строка с неверной записью зачеркивается целиком. В свободную строку деканом на основании оформленной кафедрой ведомости вносится верная запись с пометкой «на основании ведомости», исправление заверяется подписью декана, словами «исправленному верить» и печатью деканата соответствующего факультета. Студентам, получившим оценку «отлично» по результатам балльно-рейтинговой системы, запись в зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость производится в день экзамена, установленного расписанием, в присутствии студента.

6.4 В случае восстановления в число студентов, ранее отчисленных из Университета, при перезачете/переаттестации результатов промежуточной аттестации записи в зачетной книжке о сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей) заведующим кафедрой на основании заявления студента с ходатайством декана факультета. В этом случае, если имеется техническая возможность внести запись о перезачете/переаттестации в ту же строку, которая уже оформлена записью по дисциплине за предыдущий период, в этой же строке производится новая запись, а именно: «Дата сдачи зачета» («Дата сдачи экзамена»), «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя». Если такой возможности не имеется, делается запись на свободной строке: «Наименование дисциплины (модуля), разделы», «Общее кол-во час/з.ед.», «Оценка», «Дата сдачи зачета» («Дата сдачи экзамена»), «Подпись

преподавателя», «Фамилия преподавателя».

Если нет выше описанных возможностей, то на соответствующей странице зачетной книжки вклеивается вкладыш - ксерокопия с чистого листа зачетной книжки для дополнительной записи по перезачету/переаттестации дисциплины.

6.5 В случае перевода студента из другого вуза при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся деканом. При этом в графе «Подпись» делается отметка «на основании справки об обучении». Данная отметка скрепляется подписью декана и печатью деканата соответствующего факультета.

6.6 Для дисциплин, у которых промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета, зачетная книжка оформляется в соответствии с Приложением № 2.

На правой странице зачетной книжки в соответствующем семестре в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заносятся сведения в соответствии с графами:

- «Наименование дисциплины (модуля), раздела» (заполняет преподаватель).
- «Общее кол-во час/з.ед» (заполняет преподаватель).
- «Оценка» - делается запись «зачтено» (заполняет преподаватель).
- «Дата сдачи зачета» (заполняет преподаватель).
- «Подпись преподавателя» (ставит подпись преподаватель).
- «Фамилия преподавателя» (заполняет преподаватель).

Если студент не сдал зачет, запись в зачетной книжке в графе «Оценка» не производится.

6.7 Для дисциплин, у которых промежуточная аттестация предусмотрена в форме экзамена, зачетная книжка оформляется в соответствии с Приложением № 2.

На левой странице зачетной книжки в соответствующем семестре производятся записи результатов сдачи экзаменов в соответствии с графами: «Наименование дисциплины (модуля), раздела» (заполняет преподаватель).

- «Общее кол-во час/з.ед» (заполняет преподаватель).
- «Оценка» (прописью заполняет преподаватель).
- «Дата сдачи экзамена» (заполняет преподаватель).
- «Подпись экзаменатора» (ставит подпись преподаватель).
- «Фамилия экзаменатора» (заполняет преподаватель).

Неудовлетворительная оценка не выставляется в зачетную книжку.

В этом случае преподавателем заполняются графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Дата сдачи экзамена», «Фамилия экзаменатора».

6.8 Для дисциплин, у которых не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена или зачета, зачетная книжка не оформляется.

6.9 Для дисциплин, у которых промежуточная аттестация

предусмотрена в форме зачета с оценкой, зачетная книжка оформляется в соответствии с Приложением № 2.

На правой странице зачетной книжки в соответствующем семестре в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заносятся сведения в соответствии с графами:

«Наименование дисциплины (модуля), раздела» (заполняет преподаватель).

- «Общее кол-во час/з.ед» (заполняет преподаватель).
- «Оценка» - ставится оценка прописью (заполняет преподаватель).
- «Дата сдачи зачета» (заполняет преподаватель).
- «Подпись преподавателя» (ставит подпись преподаватель).
- «Фамилия преподавателя» (заполняет преподаватель).

Если студент не сдал зачет, запись в зачетной книжке в графе «Оценка» не производится.

7 Ведение студенческого билета

7.1 В течение первого месяца каждого учебного года студент обязан продлить действие студенческого билета.

7.2 Правую сторону студенческого билета работник Единой диспетчерской службы ежегодно заполняет в соответствии с приказами о переводе студентов на следующий курс.

7.3 Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью декана и печатью деканата соответствующего факультета.

8 Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки

8.1 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать заявление установленного образца в ЕДС (Приложение №3). Заявление с ходатайством декана поступает на подпись ректору.

8.2 На основании визы ректора о выдаче дубликата утерянного документа начальник Единой диспетчерской службы делает заявку за своей подписью на выдачу студенческой канцелярией бланка студенческого билета или зачетной книжки (Приложение № 1).

8.3 Дубликат студенческого билета и зачетной книжки заполняются с учетом следующих моментов:

- дата выдачи - дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);
- над названием вуза заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

8.4 Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

8.5 Студент расписывается о получении дубликата в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

8.6 При выдаче студенту дубликата зачетной книжки записи о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основе записи в подлинных документах (зачетно-экзаменационных ведомостях) теми же преподавателями или заведующим кафедрой.

При необходимости декан имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов.

В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании зачетно-экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью декана и печатью деканата соответствующего факультета.

9 Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

9.1 По окончании обучения студента зачетная книжка сдается секретарем государственной экзаменационной комиссии в студенческую канцелярию, откуда вместе с личным делом передается в архив для хранения в течение 50 лет.

9.2 По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в студенческую канцелярию, откуда вместе с личным делом передается в архив для хранения в течение 50 лет.

9.3 При выбытии (отчисление, перевод в другой вуз) студент сдает зачетную книжку и студенческий билет вместе с обходным листом в студенческую канцелярию, откуда они вместе с личным делом передаются в архив для хранения до минования надобности.

9.4 При восстановлении в число студентов:

- на основании приказа о восстановлении в число студентов работник архива передает в студенческую канцелярию личное дело студента. Студент по предъявлению паспорта получает в студенческой канцелярии ранее сданные зачетную книжку и студенческий билет.

10 Порядок изменения и дополнения настоящего положения

10.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

*Приложение № 1
к Положению о порядке
оформления, выдачи и ведения
зачетных книжек и студенческих
билетов*

Ректору ФГБОУ ВО
РязГМУ Минздрава
России

Начальника ЕДС _____

Заявка

Прошу выделить 1 (один) бланк студенческого билета (зачетной книжки) для выдачи студенту (студентке) _____ факультета

_____ курса _____ группы

Ф.И.О. _____

Начальник ЕДС _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

*Приложение №3
к Положению о порядке оформления,
выдачи и ведения зачетных книжек и
студенческих билетов*

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России

студентки курса группы

_____ форма обучения

_____ факультета

Ф.И.О (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки)
в связи с утерей.

Дата

Подпись