МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
от «27» марта 2018 г.,
протокол № 7
(редакция с изменениями)

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента Костромского государственного университета

(редакция с изменениями, утвержденными решением ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), введенными в действие приказом и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Костромской государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ № 203 от 22.03.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» и Уставом Университета.

1.3. В Инструкции применяют следующие термины и определения:

студенческий билет - это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (студентам) очной, очно-заочной, заочной форм обучения.

зачетная книжка - это документ, в котором фиксируется освоение студентом образовательной программы направления подготовки (специальности): результаты прохождения текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в Университете.

В настоящей Инструкции применены следующие обозначения и сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ОООД - отдел организации образовательной деятельности УМУ;

ОКРО - отдел кадров по работе с обучающимися;

(шестой абзац пункта 1.3 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

УП - учебный план;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

1.4. Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми дирекциями институтов Университета.

2. Порядок выдачи, хранения и списания зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно всем обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг, зачисленным в Университет в установленном порядке.

2.2. Студентам очной и очно-заочной форм обучения студенческий билет выдается в сентябре, студентам заочной формы обучения выдается на первой экзаменационной сессии.

В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета студенту сохраняется его студенческий билет.

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

В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета студенту сохраняется его зачетная книжка.

2.4. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются Университетом централизованно. Ответственность за заказ необходимого количества бланков студенческих билетов и зачетных книжек в отделе закупок и материально-технического обеспечения несет ОООД. Материально-ответственные лица дирекций институтов получают бланки со склада отдела закупок и материально-технического обеспечения.

2.5. Ответственность за выдачу студенческого билета и зачетной книжки обучающимся возлагается на специалиста дирекции института.

(пункт 2.5 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

2.6. Ответственность за правильность и аккуратность заполнения зачетной книжки несут специалисты дирекции института и преподаватели.

2.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки несет студент. Студенту любой формы обучения, утерявшему студенческий билет/зачетную книжку, объявляется дисциплинарное взыскание.

Дубликат студенческого билета/зачетной книжки выдается по приказу ректора на основании личного заявления студента (Приложение 3) и квитанции об

оплате сбора за оформление дубликата (в размере, установленном соответствующим приказом ректора). Сбор за оформление дубликата не взимается при наличии причины утраты документов, не зависящей от воли студента (противоправное действие, стихийной бедствие и т.п.).

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.

2.8. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянного документа. Дубликаты заполняются в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящей Инструкции. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на верхнем поле справа над наименованием вуза. Дата выдачи дубликата совпадает с датой приказа о выдаче дубликата.

При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах вносятся специалистом дирекции института на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и заверяются директором института и печатью института.

(второй абзац пункта 2.8 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

2.9. Студенческие билеты и зачетные книжки, выдаваемые студентам, переведенным из других вузов, а также дубликаты регистрируются специалистом дирекции института в «Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек». Журнал хранится в дирекции института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

(пункта 2.9 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

2.10. В случае отчисления из Университета, студент обязан сдать зачетную книжку в дирекцию института при подписании обходного листа. Оформленный по установленной форме обходной лист вместе со студенческим билетом сдается лично обучающимся в ОКРО Университета, где документы в установленном порядке подшиваются в личное дело и сдаются в архив.

2.11. Ежегодно зачетная книжка в обязательном порядке сдается студентом на хранение в дирекцию института после окончания каждой сессии. За две недели до начала сессии студент лично или через старосту группы получает зачетную книжку в дирекции института.

2.12. Инвентаризационная комиссия не реже одного раза в год проверяет состояние учета, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов.

2.13. Списанию подлежат бланки зачетных книжек и студенческих билетов, выданные обучающимся (зачисленным, переведенным в Университет из других вузов), дубликаты, испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

2.14. Списание оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

3. Порядок заполнения

Студенческий билет и зачетная книжка оформляются специалистом дирекции института.

Записи производятся аккуратно и разборчиво чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке (п. 3.2.7).

3.1. Заполнение студенческого билета

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

- полное официальное наименование учредителя - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и Университета без сокращений (если на бланке не напечатано);

(второй абзац пункта 3.1.1 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

- «Студенческий билет № __ », номер студенческого билета соответствует регистрационному номеру (см. п. 3.1.2):

- «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» (очная, очно-заочная, заочная приводится без сокращений);

- «Зачислен приказом от _____ 20 ___ г. № __ »;

- «Дата выдачи билета».

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

Студенческий билет заверяется подписью ректора Университета или иным уполномоченным им лицом, гербовой печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

Пример заполнения левого разворота студенческого билета приведен в Приложении 1.

3.1.2. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и соответствует регистрационному номеру личного дела обучающегося, который не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете.

Регистрационный номер содержит: две последние цифры года поступления (например, 15, если студент поступил в 2015 году), далее через дефис принятую в вузе аббревиатуру направления подготовки (например, ПИ - Прикладная информатика), далее через дефис порядковый номер студента в алфавитном списке приказа о зачислении в вуз с добавлением перед ним цифры «0» (например, № п/п 12-012)-17-ТПбо-012.

3.1.3. На правой стороне разворота ежегодно (в течение сентября) дирекцией института отмечается, до какого числа действителен студенческий билет. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью директора института, сопровождается расшифровкой фамилии и печатью (Приложение 1).

3.1.4. При переводе студента в Университет из другого вуза студенческий билет заполняется в соответствии с п.3.1.1 Инструкции. Датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в Университет.

3.1.5. При восстановлении студенту, отчисленному из Университета, выдается хранившийся в личном деле студенческий билет.

3.2. Заполнение зачетной книжки

3.2.1. В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору студента, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии), защиты выпускной квалификационной работы.

3.2.2. Записи в зачетных книжках студентов о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных разрешений на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ)).

3.2.3. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ.). На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате ЧЧ.ММ.ГГ, например, 23.06.14.

3.2.4. Левая сторона первого разворота зачетной книжки:

- наклеивается фотография студента 3х4 см;
- ставится печать вуза;
- указывается дата выдачи зачетной книжки;
- ставится личная подпись студента.

Пример заполнения представлен в Приложении 2.

3.2.5. Правая сторона первого разворота зачетной книжки:

Заполняются строки:

- «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _ » (см. п.3.1.2);
- «Фамилия, имя, отчество» - полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - нужное подчеркнуть, поставить двоеточие, указать код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;
- «Институт» - полное наименование без слова институт;

- «Зачислен приказом от №_от ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» - указываются номер и дата приказа о зачислении;

- подпись ректора (проректора, курирующего образовательную деятельность) с расшифровкой, заверяется печатью Университета;

(восьмой абзац пункта 3.2.5 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

- подпись директора института с расшифровкой (Приложение 2).

3.2.6. До начала экзаменационной сессии зачетная книжка заполняется специалистом дирекции института (учебный год, курс, фамилия и инициалы студента, наименование дисциплин, общее количество часов/зачетных единиц). Все остальные поля (оценка, дата сдачи экзамена/зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя) заполняются преподавателем.

3.2.7. 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. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается УМС Университета.

(второй абзац пункта 3.2.7 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

В последнюю страницу зачетной книжки, после завершения обучения студента, вклеиваются лист выполнения учебного плана по семестрам, который формируется автоматически из программы Деканат (Приложение 3) , данный лист заверяется подписью директора института и печатью института. В Приложении 3 указывается полное название дисциплин из учебного плана без сокращений.

(третий абзац пункта 3.2.7 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины и зачетных единиц по дисциплине, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с УП на текущий семестр. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/з.ед. 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 преподавателя и инициалы фактически принимавшего экзамен или зачет преподавателя.

3.2.8. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается директором института и заверяется печатью института, делается запись о переводе студента на следующий курс.

3.2.9. Страницы разворота «Факультативные дисциплины» заполняется в случае, если таковые дисциплины предусмотрены учебным планом. Записи оформляются в соответствии с п. 3.2.7.

3.2.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». Записи оформляются в соответствии с п. 3.2.7. Запись содержит:

наименование дисциплины без сокращений; тема курсовой работы (проекта); семестр, в течение которого выполнялась работа; оценку; дату защиты курсовой работы (проекта); подпись и фамилию преподавателя.

3.2.11. Сведения о практиках вносятся на страницах разворота «Практика» с указанием: наименования типа и вида практики (согласно ФГОС, УП и приказа на прохождение практики); семестра, в котором она 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 студент на практике; фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия; общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику согласно УП; фамилия руководителя практики от Университета; оценки по итогам аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; даты проведения практики; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию. Записи вносятся лицом, проводившим аттестацию.

3.2.12. Раздел «Научно-исследовательская работа» заполняется для направления подготовки «магистратура» и «аспирантура».

Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на развороте «Научно-исследовательская работа» с указанием: вида научно-исследовательской работы; семестра, в котором она выполняется; оценки; даты сдачи или аттестации научно-исследовательской работы; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

3.2.13. Страницы разворота «Государственные экзамены» заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии. На развороте указываются:

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

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

3.2.14. Результаты выполнения и защиты ВКР заносятся на разворот «Выпускная квалификационная работа». Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются:

- форма выполнения ВКР: дипломная работа (дипломный проект), бакалаврская работа или магистерская диссертация*;*
- 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;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. 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 студента полностью;
- присвоенную квалификацию в соответствии с ФГОС;
- 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);

3.2.15. После завершения итоговой государственной аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в дирекцию института для внесения записей о выдаче диплома:

(первый абзац пункта 3.2.15 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

- диплом / с отличием;
- № диплома;
- дата выдачи;
- подпись директора института (с расшифровкой).

3.2.16. Исправления в зачетную книжку (смена персональных данных студента, направления подготовки и т.п.) вносятся специалистом дирекции института на основании соответствующего приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется словосочетанием «Исправленному верить» и подписью директора института.

(пункт 3.2.16 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

3.2.17. После окончания сессии зачетная книжка представляется студентом в дирекцию института для сверки и удостоверения внесенных в нее записей. Специалист дирекции института проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

(пункт 3.2.17 изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

3.2.18. При пересдаче, разрешенной ректором, студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра за подписью председателя и членов комиссии с указанием в нижнем поле страницы номера и даты экзаменационного листа (предыдущая запись сохраняется, не зачеркивается). Заявление студента и копия экзаменационного листа подшиваются в личное дело студента.

3.2.19. В случаях обучения студента в Университете в сокращенные сроки, переводе/восстановлении из другого учебного заведения 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 дирекцией на основании академической справки, указываются в зачетной книжке с отметкой прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В графе «Подпись преподавателя» делается запись «Перезачтено».

При наличии расхождений в образовательных программах зачетная книжка заполняется по мере выполнения студентом индивидуального графика ликвидации расхождений.

3.2.20. В случаях при пересдаче, разрешенной ректором, студенту дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра за подписью председателя и членов комиссии с указанием в нижнем поле страницы номера и даты экзаменационного листа (предыдущая запись сохраняется, не зачеркивается). Заявление студента и копия экзаменационного листа подшиваются в личное дело студента.

3.2.21. Зачетная книжка хранится в дирекции института и выдается студенту только во время сдачи зачетов и экзаменов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения Ученым советом и введения в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены.

4.2. Изменения в настоящую Инструкцию вносятся в установленном в Университете порядке.

Приложение 1 к Инструкции о порядке заполнения,
выдачи и хранения студенческого билета
и зачетной книжки студента
Костромского государственного университета

Образец заполнения студенческого билета

Разворот

Левая сторона | Правая сторона

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Студенческий билет № *17-ТПбо-012*

Место для фотокарточки

Фамилия *Иванов*
Имя *Петр*
Отчество *Васильевич*
Форма обучения *очная*
Зачислен приказом от *07.08.2017 г.* № *735*
Дата выдачи билета *01.09.2017*
_____.
(подпись студента)

М.П. Руководитель вуза или уполномоченное им лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действительно по «___» _____20__г.
Директор _____ .
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действительно по «___» _____20__г.
Директор _____ .
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действительно по «___» _____20__г.
Директор _____ .
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действительно по «___» _____20__г.
Директор _____ .
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действительно по «___» _____20__г.
Директор _____ .
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действительно по «___» _____20__г.
Директор _____ .
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к Инструкции о порядке заполнения,
выдачи и хранения студенческого билета
и зачетной книжки студента
Костромского государственного университета

(Приложение 2 изменено на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

Образец заполнения зачетной книжки

Левая сторона первого разворота

Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента . _____ .

. _____ 20 ____ .г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Правая сторона первого разворота

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № *17-ТПбо-012*

Фамилия *Иванов*
Имя, отчество *Петр Васильевич*
Код, направление подготовки (специальность) *29.03.02. Технологии и проектирование текстильных изделий*
Институт *дизайна и технологий*
Зачислен приказом от *07 августа 2017 г.* № *735*
Проректор, курирующий
образовательную деятельность _____.
(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)
Директор института……...
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к Инструкции о порядке заполнения,
выдачи и хранения студенческого билета
и зачетной книжки студента
Костромского государственного университета

Выполнение учебного плана

Название предмета	Часов по плану	Экзаменац. оценка	Отметка о зачете	Название предмета	Часов по плану	Экзаменац. оценка	Отметка о зачете
1 курс							
Первый семестр							

Практика

Семестр	Наименование практики	Продолжительность	Оценка

Государственный экзамен с оценкой _____
Директор института _____

Приложение 4 к Инструкции о порядке заполнения,
выдачи и хранения студенческого билета
и зачетной книжки студента
Костромского государственного университета

(Приложение 4 изменено на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 19.04.2023 г. № 115-ОД)

Форма заявления на выдачу дубликата зачетной книжки (студенческого билета)

КГУ
Институт
Дата

Ректору КГУ
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки (студенческого билета) в связи с утерей оригинала (либо указать другую причину).

Студент _____ курса, учебной группы _____ .

_____ ФИО (полностью)

Директор института _____Фамилия И.О.
подпись расшифровка подписи

Лист согласования к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента Костромского государственного университета

Согласовано:

И.о. проректора
по образовательной деятельности _____ Л.И. Тимонина