

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю
и.о. ректора ШГПУ

Дзинов А.Р.

«25» мая 2016 г.
приказ № 120а

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО
БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2016



1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения, выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - Инструкция) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ШГПУ) и устанавливает единый порядок заполнения, выдачи и ведения зачетной книжки обучающегося.

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с
- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Глава 4, статья 33 пункт 3);

- 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».

3. Студентам, зачисленным для обучения в ШГПУ, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

4. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы высшего образования, на которую студент зачислен приказом ректора ШГПУ.

Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся 1 сентября для обучающихся очной формы обучения и в первый день учебной сессии для обучающихся заочной формы обучения.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение 5/10 рабочих дней после начала обучения по образовательной программе.

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на все время обучения студента в ШГПУ, регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего времени обучения.

6. Студенческий билет и зачетная книжка выдается каждому обучающемуся деканатом факультета, на котором реализуется образовательная программа, обучение по которой проходит обучающийся.

Выдаваемые зачетные книжки регистрируются в специальных журналах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В журнале регистрации зачетных учебной документации обучающийся должен поставить свою подпись при получении зачетной книжки.

7. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебного отдела управления образовательной политики в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

Лицо, ответственное за получение и оформление студенческого билета и зачетной книжки (секретарь декана/специалист по учебно-методической работе/методист по заочному обучению) получает в учебном отделе бланки студенческих билетов и зачетных книжек по требованию согласно списочного состава вновь зачисленных обучающихся.

8. При переводе обучающегося на образовательную программу, форму обучения внутри ШГПУ студенческий билет и зачетная книжка не меняется.

Исправления в студенческий билет и зачетную книжку (смена фамилии, группы, формы обучения и т.п.) вносятся ответственным за заполнение зачетных книжек лицом (секретарем декана/специалистом по учебно-методической работе/методистом по заочному отделению) на



основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой шариковой ручкой черного цвета, выше нее вносится новая запись.

9. Оформление, выдача и ведение студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов ШГПУ и производится в соответствии с настоящей инструкцией.

10. При отчислении обучающегося из ШГПУ студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат, подшиваются для хранения в личное дело обучающегося и сдаются в архив.

11. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делает ответственное за заполнение зачетных книжек лицо (секретарь декана/специалист по учебно-методической работе/методист по заочному отделению) от руки разборчиво и аккуратно шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

12. Левая и правая стороны разворота студенческого билета заполняются от руки разборчиво и аккуратно шариковой ручкой черного цвета.

На левой стороне разворота заполняются поля

- «учредитель» – Министерство образования и науки РФ;
- «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» заполняется в соответствии с Уставом: ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет» (допускается оттиск штампа);
- Студенческий билет № __» – регистрационный номер зачетной книжки;
- «фамилия, имя, отчество» указываются полностью (последнее – при наличии) по данным паспорта, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- форма обучения (очная или заочная);
- «зачислен приказом от» – номер и дата приказа (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ»);
- дата выдачи (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ»);
- наклеивается фотография обучающегося (цветная или черно-белая);
- ставится личная подпись обучающегося;
- подпись руководителя, фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- ставится печать в отделе канцелярии и делопроизводства, которая должна захватывать часть фотографии.

На правой стороне разворота заполняются поля

- «Действителен до» - указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ»);
- «Декан/директор» - ставится подпись декана, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- ставится печать в отделе канцелярии и делопроизводства.

Правая сторона студенческого билета заполняется в течении всего времени обучения при переводе студента с курса на курс.

13. Левая и правая стороны первого разворота зачетной книжки заполняются от руки разборчиво и аккуратно шариковой ручкой черного цвета.

14. На левой стороне первого разворота

- наклеивается фотография обучающегося (цветная или черно-белая);
- ставится личная подпись обучающегося;
- указывается дата выдачи зачетной книжки (в формате «ДД.ММ.ГГГГ»);
- ставится печать в отделе канцелярии и делопроизводства, которая должна захватывать часть фотографии.

На правой стороне первого разворота (стр.2) заполняются поля:

- «учредитель» – Министерство образования и науки РФ;
- «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»



заполняется в соответствии с Уставом: ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет» (допускается отпечаток штампа);

- «Зачетная книжка № ___» – регистрационный номер зачетной книжки;
- «фамилия, имя, отчество» указываются полностью (последнее – при наличии) по данным паспорта, для иностранного гражданина – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- «код, направление подготовки (специальность)» – код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией;
- «структурное подразделение» – полное наименование факультета;
- «Зачислен приказом от ___» – номер и дата приказа (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ»).

15. Правую сторону первого разворота (стр.2) зачетной книжки подписывает ректор ШГПУ или иное уполномоченное им должностное лицо, а также декан факультета.

Подпись ректора ШГПУ или иного уполномоченного им должностного лица заверяется гербовой печатью ШГПУ.

16. На левой и правой стороне каждого разворота зачетной книжки (стр. 3-26), обучающийся вписывает учебный год (в формате «ГГГГ/ГГГГ»), свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

17. Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет, зачет с оценкой или экзамен.

На левой стороне разворота зачетной книжки вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов с оценкой), на правой стороне разворота – о результатах промежуточной аттестации (зачетов).

Поля на левой и правой сторонах разворота зачетной книжки заполняются следующим образом:

- в графе «Номер по порядку» указывается порядковый номер записи;
- в графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью наименование дисциплины по учебному плану. Возможно сокращение наименования дисциплин в соответствии с утвержденным деканом списком);
- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается полная трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом; по дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину в семестре; количество часов и зачетных единиц указываются через косую черту «/» например: 108/3;
- в графе «Оценка» проставляется отметка (отлично (отл.), хорошо (хор.), удовлетворительно (удовл.)), или делается отметка о зачете – зачтено; отметка «неудовлетворительно» или отметка «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку не ставятся; отметки, полученные обучающимся при пересдаче, проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины;
- в графе «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена (зачета с оценкой); дата сдачи экзамена или зачета в зачетной книжке должна совпадать с датой, указанной в расписании промежуточной аттестации/зачетно-экзаменационной сессии;
- в графе «Подпись преподавателя» преподаватель, принимающий зачет, зачет с оценкой или экзамен, ставит свою подпись, а в графе «Фамилия преподавателя» указывает свою фамилию.

В случае принятия экзамена, зачета с оценкой или зачета комиссией ставится подпись ее председателя – в соответствии с распоряжением по факультету о составе комиссии по приему экзамена, зачета с оценкой или зачета по конкретной дисциплине. Члены комиссии свои



подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем подписывают зачетно-экзаменационный лист.

18. Сведения о сданных обучающимся факультативных дисциплинах вносятся на специальном развороте страниц «Факультативные дисциплины» (стр. 27-28).

На правой стороне разворота в верхнем углу обучающийся вписывает свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

Графы левого и правого разворотов раздела «Факультативные дисциплины» заполняются согласно пункту 15 Инструкции.

19. Сведения о результатах освоения элективных дисциплин по физической культуре и спорту вносятся в разделе «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» (стр.29-30).

На правой стороне разворота в верхнем углу обучающийся вписывает свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

Графы левого и правого разворотов раздела «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» заполняются согласно пункту 15 Инструкции.

20. Сведения о выполнении курсовой работы/проекта вносятся на специальном развороте страниц «Курсовые работы (проекты)» (стр. 31-32).

На правой стороне разворота в верхнем углу обучающийся вписывает свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

Запись на левой и правой сторонах разворота должна содержать:

- в графе «Номер по порядку» указывается порядковый номер записи;
- в графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью наименование дисциплины по учебному плану, по которой выполнялась курсовая работа/проект; возможно сокращение наименования дисциплин в соответствии с утвержденным деканом списком;
- в графе «Тема курсовой работы/проекта» указывается полное наименование темы курсовой работы/проекта в соответствии с приказом утверждения тем курсовых работ (проектов);
- в графе «Семестр» указывается семестр, в течение которого выполнялась курсовая работа проекта;
- в графе «Оценка» проставляется отметка (отлично (отл.), хорошо (хор.), удовлетворительно (удовл.)); отметка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку не ставится;
- в графе «Дата сдачи» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») защиты курсовой работы/проекта; дата защиты курсовой работы/проекта должна совпадать с датой, указанной в расписании промежуточной аттестации;
- в графе «Подпись преподавателя» преподаватель, под руководством которого выполнялась курсовая работа/проект, ставит свою подпись, в графе «Фамилия преподавателя» указывает свою фамилию.

21. Сведения о практиках (учебных, производственных и др.), определяемых учебным планом, вносятся на специальном развороте страниц «Практики» (стр. 33-36).

На правой стороне разворота в верхнем углу обучающийся вписывает свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

Запись на левой и правой сторонах разворота должна содержать:

- в графе «Наименование вида практики» указывается наименование вида и типа практики в соответствии с учебным планом;
- в графе «Семестр» указывается семестр, в течение которого обучающийся проходил практику;
- в графе «Место проведения практики» указывается наименование организации, учреждения, предприятия и т.п. в соответствии с приказом о направлении обучающегося на



практику;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которой обучающийся работал в период прохождения практики;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, организации, учреждения» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, организации, учреждения;

- в графе «Общее количество час/з.ед.» указывается полная трудоемкость практики по учебному плану в часах и з.ед.;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия факультетского руководителя практики;

- в графе «Оценка по итогам аттестации» проставляются отметки по итогам аттестации: отлично (отл.), хорошо (хор.), удовлетворительно (удовл.); отметка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку не ставится;

- в графе «Дата проведения аттестации» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») проведения аттестации прохождения обучающимся практики; дата проведения аттестации по практике должна совпадать с датой, указанной в расписании промежуточной аттестации;

- в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» факультетский руководитель практики ставит свою подпись и указывает свою фамилию.

22. Сведения о научно-исследовательской работе, определяемой учебным планом, вносятся на специальном развороте страниц «Научно-исследовательская работа» (стр. 37-38).

На правой стороне разворота в верхнем углу обучающийся вписывает свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

Запись на левой и правой сторонах разворота должна содержать:

- в графе «Вид научно исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы;

- в графе «Семестр» указывается семестр, в течение которого обучающийся выполнял научно-исследовательскую работу;

- в графе «Оценка» проставляется отметка (отлично (отл.), хорошо (хор.), удовлетворительно (удовл.)); отметка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации и в зачетную книжку не ставится;

- в графе «Дата сдачи» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») защиты/сдачи научно-исследовательской работы; дата защиты/сдачи научно-исследовательской работы должна совпадать с датой, указанной в расписании промежуточной аттестации;

- в графе «Подпись преподавателя» преподаватель, под руководством которого выполнялась научно-исследовательская работа, ставит свою подпись, в графе «Фамилия преподавателя» указывает свою фамилию.

23. При условии сдачи обучающимся всех экзаменов, зачетов с оценкой, зачетов, выполнения курсовых работ/проектов, прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки ставится штамп «Допущен к сессии» и заверяется подписью декана факультета.

24. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в деканат.

Лицо, ответственное за оформление и ведение зачетных книжек (секретарь деканата/специалист по учебно-методической работе/методист по заочному обучению) проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях промежуточной аттестации. При выявлении несоответствия отметок, выставленных в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации, правильной считается отметка, проставленная в зачетно-экзаменационную ведомости промежуточной аттестации.

25. При выполнении обучающимся учебного плана за соответствующий курс в зачетную



книжку вносится запись о переводе студента на следующий курс.

Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью декана факультета на каждой странице зачетной книжки и заверяется печатью в отделе канцелярии и делопроизводства.

26. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении записей, несоответствующих фактическому положению дел, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или декана, или заведующего кафедрой.

27. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого высшего учебного заведения, на соответствующих страницах делаются записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет» или проставляется отметка, полученная в результате переаттестации, в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» – проставляется дата и номер приказа о перезачете/переаттестации дисциплин/практик.

28. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат.

Лицо, ответственное за оформление и ведение зачетных книжек (секретарь деканата/специалист по учебно-методической работе/методист по заочному обучению) проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях промежуточной аттестации. Если учебный план по образовательной программе выполнен полностью, Лицо, ответственное за оформление и ведение зачетных книжек (секретарь деканата/специалист по учебно-методической работе/методист по заочному обучению) передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии.

29. В нижнем поле разворота (стр. 39-40) вносится запись «Обучающийся Фамилия И.О. допущен к государственной итоговой аттестации». Указывается дата и номер приказа, согласно которого студент допускается к государственной итоговой аттестации.

Декан факультета ставит свою подпись. Подпись декана заверяется печатью в отделе канцелярии и делопроизводства.

30. Результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии в учебном плане) заносятся в специальный раздел зачетной книжки (стр. 39-40) секретарем государственной экзаменационной комиссии следующим образом:

- на правой стороне разворота в верхнем углу указывается фамилия и инициалы обучающегося в именительном падеже;
- в графе «Номер по порядку» указывается порядковый номер записи;
- графа «Наименование дисциплин (модулей)» заполняется в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации;
- в графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата сдачи государственного экзамена (в формате «ДД.ММ.ГГГГ») в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации;
- в графе «Оценка» проставляются отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» полностью; запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов государственной экзаменационной комиссии.

31. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки (стр. 41) секретарем государственной экзаменационной комиссии в следующем порядке:

- в верхнем поле страницы указывается фамилия и инициалы обучающегося в



именительном падеже»;

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выполнения выпускной квалификационной работы;
- в строках «Тема» и «Руководитель» указывается полностью тема и фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- в строке «Дата защиты» указывается дата защиты выпускной квалификационной работы (в формате «ДД месяц ГГГГ») согласно расписания государственной итоговой аттестации;
- в строке «Оценка» вносятся отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» полностью; запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» председатель и все члены государственной экзаменационной комиссии ставят свои подписи.

32. В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» секретарь государственной экзаменационной комиссии вписывает:

- в первой строке указывается дата (в формате «ДД месяц ГГГГ») и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- во второй строке указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- в строке «Присвоена квалификация» - указывается присвоенная государственной экзаменационной комиссией квалификация.

Решение государственной экзаменационной комиссии утверждается председателем и членами государственной экзаменационной комиссии подписями в последующих строках.

33. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем государственной экзаменационной комиссии в деканат.

На последней странице зачетной книжки лицо, ответственное за оформление и ведение зачетных книжек (секретарь деканата/специалист по учебно-методической работе/методист по заочному обучению) в строке «Выдан диплом...» указывает «без отличия» или «с отличием», его номер и дату выдачи (в формате «ДД месяц ГГГГ»). Запись утверждается подписью декана факультета, ставится расшифровка подписи, печать в отделе канцелярии и делопроизводства.

34. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора ШГПУ заявление (Приложение 1). На основании приказа ректора ШГПУ обучающемуся выдается дубликат зачетной книжки.

35. Дубликат зачетной книжки заполняется, как оригинал. Дополнительно указывается: дата выдачи дубликата зачетной книжки, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата; слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием образовательной организации.

36. Данные о сданных зачетах, зачетах с оценкой и экзаменах вносятся лицом, ответственным за оформление и ведение зачетных книжек (секретарем деканата/специалистом по учебно-методической работе/методистом по заочному обучению) разборчиво и аккуратно шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пунктах 14-31 Инструкции.

Каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета, печатью отдела канцелярии и делопроизводства.

37. Инструкция обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями ШГПУ, ответственных за выдачу, заполнение и ведение зачетных книжек обучающихся.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Инструкция о порядке
заполнения, выдачи и
ведения зачетной книжки
обучающегося

Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях ШГПУ возлагается на их руководителей.

Контроль за исполнением Инструкции возлагается на начальника учебного отдела управления образовательной политики.

38. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у проректора по учебной работе ШГПУ.

Настоящая Инструкция вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

39. Изменения в настоящую Инструкцию вносятся приказом ректора ШГПУ.



Приложение № 1

Форма заявления на выдачу дубликата зачетной книжки

И.о. ректора ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

Дзюву А.Р.

студента факультета _____

_____ курса, _____ группы

_____ формы обучения

_____ (Фамилия И.О. обучающегося)

заявление.

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

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие обстоятельства утери зачетной книжки.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись обучающегося)

Согласовано:

Декан факультета _____ / _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)