

# Заказ справки обучающемуся

Для получения СПРАВКИ внесите необходимые сведения в представленной ниже форме (\* все поля обязательны для заполнения):

1. В поле “ФИО” введите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (Например, Иванов Иван Иванович);
2. В поле “№ зачетки” – номер зачетной книжки или студенческого билета (Например, 11 ДММ-15);
3. В поле “Место предоставления справки” введите наименование организации, в которую будет предоставляться СПРАВКА (Например, в налоговую инспекцию).

Пожалуйста, будьте внимательны при заполнении – введенные Вами сведения не редактируются.

ФИО \*

№ зачетки \*

Место предоставления справки \*

После отправки сведений справку можно будет **получить в деканате:**

- В тот же день с **12:35**, если Вы отправили сведения до 12:00.
- На следующий рабочий день – в остальных случаях.

Если Вы хотите заказать несколько справок, то Вам следует отправить сведения с использованием формы несколько раз.