**Если Вам нужна справка**  для предъявления

1. в налоговую инспекцию,
2. на субсидии по ЖКХ (в отдел социальной защиты населения),
3. в Пенсионный Фонд
4. в военкомат для назначения пенсии по линии Министерства обороны РФ)
5. отдел социальной защиты населения

обращайтесь по адресу ул. Желябова, д. 33, каб. 223 (студенческий отдел кадров)

**Если Вам нужна справка**  для предъявления

в военкомат – обращайтесь во 2-ой отдел университета Студенческий пер., 12, корп. Б, каб. 312, 313

**Если Вам нужна справка**  для предъявления в адрес, которого нет в списке адресов, перечисленных выше, необходимо с адреса **корпоративной** почты обучающегося:

1. Отправить по электронной почте в адрес **law@tversu.ru**  ПИСЬМО следующего содержания:

- в разделе тема указываете СПРАВКА

- далее в тексте письма пишите следующую информацию:

1. ФИО

2. № группы

1. Наименование организации, учреждения, куда предоставляется справка.

ПРИМЕЧАНИЕ:

- если Вам нужно две и более справок в одну и ту же организацию, то после наименования организации в скобках указываете кол-во (например, 3. ООО «Плюс» (2 шт);

- если Вам нужно две и более справок в разные организации, то продолжаете нумерацию с наименованием организаций (например, 3. ООО «Плюс»

4. ООО «Минус» и т. д.

1. Справка готовится в течение 5-и рабочих дней со дня подачи заявки.
2. Подготовленная справка будет находиться в деканате (205 каб.) Забрать ее можно ЛИЧНО, предъявив студенческий билет.

**Если Вам нужна справка**  о том, что студент не получает стипендию, обращайтесь в бухгалтерии университета (ул. Желябова, 33, каб. 14).

**Медицинские справки** сдаются студентом в первый день после выписки в деканат (205 каб.).

Заявка на **характеристику** подается по образу и подобию выдачи **справки** только в теме вместо слова «справка» пишите слово «характеристика»