

Заказ № \_\_\_\_\_

1. Заказчик \_\_\_\_\_

(наименование института)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о. заказчика, № телефона)

2. Прошу разрешения на тиражирование следующих материалов:

Наименование заказа, ФИО автора	Кол-во страниц	Тираж, экз.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись заказчика \_\_\_\_\_

3. Назначение (нужное подчеркнуть): для обеспечения учебного процесса,  
для организации НИР, для общехозяйственных нужд

4. Прочие отметки \_\_\_\_\_

(плановое/внеплановое)

\_\_\_\_\_  
(параметры издания: формат, бумага, обложка, вид скрепления и др.)

Начальник ИПО \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

5. Вид средств \_\_\_\_\_

Начальник ПЭО \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Заказ принять к исполнению**  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. Ректор \_\_\_\_\_  
(проректор по научной работе /  
проректор по образовательной  
деятельности)

Заказ № \_\_\_\_\_

1. Заказчик \_\_\_\_\_

(наименование института)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о. заказчика, № телефона)

2. Прошу разрешения на тиражирование следующих материалов:

Наименование заказа, ФИО автора	Кол-во страниц	Тираж, экз.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись заказчика \_\_\_\_\_

3. Назначение (нужное подчеркнуть): для обеспечения учебного процесса,  
для организации НИР, для общехозяйственных нужд

4. Прочие отметки \_\_\_\_\_

(плановое/внеплановое)

\_\_\_\_\_  
(параметры издания: формат, бумага, обложка, вид скрепления и др.)

Начальник ИПО \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

5. Вид средств \_\_\_\_\_

Начальник ПЭО \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Заказ принять к исполнению**  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. Ректор \_\_\_\_\_  
(проректор по научной работе /  
проректор по образовательной  
деятельности)