

## Выдать

Зав./ зам. зав. отделением  
центра по работе со студентами

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Заведующему/заместителю заведующего отделением центра по работе со студентами

- «На Большой Семёновской»     «На Автозаводской»  
 «На Павла Корчагина»         «На Прянишниковой»  
 «На Садовой-Спасской»

\_\_\_\_\_ (укажите ФИО заведующего/зам. заведующего отделением ЦРС)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Кафедра (для аспирантов) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат:

- студенческого билета;  
 зачетной книжки;  
 удостоверения аспиранта.

в связи с \_\_\_\_\_ (укажите причину)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документ получен:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

### Порядок действий:

- 1) Заполнить заявление.
- 2) Предоставить заявление и фотографию(-ии) 3\*4 в отделение центра по работе со студентами.
- 3) Получить дубликат в отделении центра по работе со студентами.

**Срок изготовления дубликата: 3-4 рабочих дня.**