

**Выдать**

Директор филиала

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Директору Чебоксарского института  
(филиала) Московского политехнического  
университета Агафонову А.В.**

от \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать дубликат:

- студенческого билета;
- зачетной книжки;
- удостоверения аспиранта.

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_ (укажите причину)

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

**Документ получен:**

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

**Порядок действий:**

- 1) Заполнить заявление.
- 2) Предоставить заявление и фотографию(-ии) 3\*4 в учебно-методический отдел.
- 3) Получить дубликат в учебно-методическом отделе.

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