

Директору НТГСПИ (филиала) УрГПУ  
Жуйковой Т. В.

студента(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)<sup>1</sup>  
группы \_\_\_\_\_<sup>2</sup>  
факультета \_\_\_\_\_<sup>3</sup>,  
обучающегося(йся) на  
бюджетной/внебюджетной<sup>4</sup> основе  
контактный телефон<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

заявление<sup>7</sup>.

Прошу выдать дубликат<sup>8</sup> студенческого билета/зачетной книжки в связи с потерей/порчей документа. Объяснительная прилагается<sup>9</sup>.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных в УрГПУ.

\_\_\_\_\_<sup>10</sup>  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_<sup>11</sup>  
(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Фамилия, имя и отчество пишется полностью в родительном падеже.

<sup>2</sup> Указывается номер группы.

<sup>3</sup> Указывается полное название факультета или его аббревиатура.

<sup>4</sup> Указывается основа обучения.

<sup>5</sup> Обязательно указывается действующий контактный телефон.

<sup>6</sup> Обязательно указывается адрес действующей электронной почты.

<sup>7</sup> Заявление пишется собственноручно чернилами синего цвета на имя директора НТГСПИ (филиала) УрГПУ, согласовывается с деканом соответствующего факультета и передается на утверждение директору.

<sup>8</sup> Выдача дубликата студенческого билета/зачетной книжки осуществляется в соответствии с локальным актом, регулирующим процедуру выдачи документов обучающимся в УрГПУ.

<sup>9</sup> В объяснительной указывается причина/обстоятельства потери/порчи студенческого билета/зачетной книжки.

<sup>10</sup> Указывается дата написания заявления.

<sup>11</sup> Указываются фамилия и инициалы.