

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Студенческого совета
(протокол от 25.12.2025 № 4)

Председатель
Совета родителей
(протокол от 26.12.2025 № 3)

ОДОБРЕНО:

Решением Ученого Совета
АНОО ВО «СИБИТ»
(протокол от 24.12.2025 № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОО ВО «СИБИТ»

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО «СИБИТ»
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 27.02.2026 16:06:20
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513,
C=RU, S=77 Москва, L=77 Москва, STREET=Ул. Неглинная, д. 23*,
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая
служба

27.02.2026

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Омск 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся (далее – Порядок) в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – Институт, СИБИТ) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся в Институте регламентирует процедуры ведения зачетной книжки и студенческого билета как составной части образовательного процесса и соблюдения организационной культуры делопроизводства.

1.3. Настоящий Порядок определяет:

- основные понятия, используемые в настоящем Положении;
- порядок хранения и выдачи бланков зачетных книжек и студенческих билетов;
- порядок оформления, ведения и хранения зачетной книжки;
- порядок оформления и ведения студенческого билета;
- порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета;

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающемуся в СИБИТ, независимо от формы обучения.

1.5. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (программы бакалавриата, программы магистратуры), на которую обучающийся зачислен приказом ректора.

1.6. Регистрационный номер – номер зачетной книжки и студенческого билета, совпадает с номером личного дела обучающегося. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу и/или форму обучения.

2. Оформление, ведение и хранение зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка вводится в Институте в целях:

- самоорганизации обучающихся;
- своевременного информирования участников образовательного процесса о ходе и качестве прохождения обучающимися промежуточной аттестации;
- мониторинга учебной деятельности, проводимого ответственными лицами Института.

2.2. Зачетная книжка является внутренним документом, используется только в образовательном процессе и входит в портфолио обучающегося.

2.3. Ведение зачётных книжек возможно в электронном или бумажном виде.

Бумажный бланк зачетной книжки выдается бесплатно каждому вновь принятому обучающемуся на все время пребывания в Институте.

2.4. Зачетная книжка в электронном виде формируется посредством электронной информационно-образовательной среды АНОО ВО «СИБИТ».

Все данные об успеваемости обучающегося на протяжении периода обучения вносятся в зачетную книжку, сформированную в электронном виде (далее – электронная зачетная книжка), ответственным лицом соответствующего учебного подразделения на основании ведомостей текущего контроля и промежуточной аттестации.

Ответственным лицом структурного подразделения электронная зачетная книжка распечатывается на бумажном носителе. Печатный вариант электронной зачетной книжки

дополняется информацией об освоении обучающимся основной профессиональной образовательной программы согласно ведомостям текущего контроля и промежуточной аттестации после каждой сессии.

При ведении электронных зачетных книжек подлинность внесенной информации подтверждается личной ответственностью лица, вносящего информацию, прошедшего идентификацию в ЭИОС.

2.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют сотрудники учебных подразделений в рамках своих полномочий и должностных обязанностей после издания приказов о зачислении в число обучающихся.

2.6. Зачетные книжки в бумажном виде в межсессионный период хранятся:

- на факультете очного обучения – для обучающихся очной формы обучения (уровень высшего образования – бакалавриат);
- в департаменте заочного обучения – для обучающихся заочной формы обучения (уровень высшего образования – бакалавриат);
- в отделе магистратуры – для обучающихся уровня высшего образования – магистратура.

2.6.1. Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра бумажная зачетная книжка выдается ответственным лицом соответствующего структурного подразделения на руки обучающимся.

2.6.2. По завершении семестра бумажные зачетные книжки сдаются ответственному лицу соответствующего структурного подразделения для сверки с ведомостью текущего контроля и промежуточной аттестации и хранения до следующей сессии.

2.7. Печатный вариант электронной зачетной книжки хранится в соответствующем структурном подразделении согласно п. 2.6. настоящего Порядка постоянно.

2.8. Выпускники Института и обучающиеся, выбывшие до окончания освоения образовательной программы (отчисленные, переведенные в другую образовательную организацию), должны сдать зачетную книжку в соответствующее учебное подразделение.

Ответственное лицо структурного подразделения передает зачетную книжку или печатный вариант электронной зачетной книжки в Управление по работе с персоналом для хранения в личном деле студента.

В случае восстановления обучающемуся выдается хранившаяся в личном деле бумажная зачетная книжка.

2.9. При переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Института, либо с одной формы обучения на другую, а также при смене курса на усмотрение ответственного специалиста учебного подразделения исходя из целесообразности последующего внесения записей обучающемуся может быть выдана новая зачетная книжка либо сохранена прежняя.

В случае сохранения прежней зачетной книжке неактуальная информация в ней зачеркивается аккуратно одной чертой, а возле такой записи указывается новая информация об обучающимся согласно произошедшим изменениям. Исправления заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.10. При восстановлении обучающемуся выдается хранившийся в личном деле обучающегося зачетная книжка и в нее вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

2.11. Рукописные записи в бумажной зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Записи и исправления, заверенные словами «Запись ошибочна» удостоверяются подписями сотрудника соответствующего учебного подразделения, либо преподавателя.

2.12. При заполнении первой страницы указывается полное официальное наименование Института без сокращений (согласно Уставу Института), если на бланке отсутствует название Института, выполненное типографским способом.

Заполняются поля:

- «Зачетная книжка №»;
- «Фамилия»;
- «Имя, отчество» (полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении);
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная или заочная в соответствии с приказом о зачислении);
- «зачислен приказом от» (указывается дата и номер приказа о зачислении);
- «Структурное подразделение» (полное наименование соответствующего структурного подразделения либо наименование Института);
- «Дата выдачи зачетной книжки» (в следующем порядке: число, месяц, год).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

2.13. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается (в электронном виде – помещается) фотография обучающегося, которая заверяется печатью Института на бумажном бланке зачетной книжки и печатном виде электронной зачетной книжки. В бумажном бланке зачетной книжки обучающийся ставит личную подпись в специально отведенном поле «Подпись студента», в печатном виде электронной зачетной книжки проставление личной подписи студента рекомендуется, но не является обязательным.

2.14. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и уничтожению ответственным за их ведение специалистом структурного подразделения.

2.15 Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы вносится педагогическим работником в случае ведения бумажной зачетной книжки, и интегрируются в системе ЭИОС в случае ведения электронной зачетной книжки.

В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), разделам, практикам, курсовым работам, государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и(или) о квалификации.

2.15.1. На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - зачеты (формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом (индивидуальным учебным планом), далее по тексту учебным планом).

2.15.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на 1, 2 строках вносится полностью наименование дисциплины в соответствии с учебным планом или согласно варианту сокращения, который установлен в Справочнике сокращений, утвержденном приказом ректора Института. Если в учебном плане наименование дисциплины указано как полностью, так и с аббревиатурой, то в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» допускается внесение наименования дисциплины с использованием аббревиатуры.

2.16. В процессе обучения записи о результатах обучения вносятся в зачетные книжки обучающихся в те семестры, в которых они изучаются согласно учебному плану (индивидуальному учебному плану).

2.17. При утверждении обучающемуся индивидуального учебного плана записи о зачтенных результатах предыдущего обучения, вносятся ответственными лицами, соответствующих учебных подразделений в зачетную книжку начиная с первого семестра.

Записи о зачтенных результатах предыдущего обучения вносятся на основании протокола аттестационной комиссии. При этом в графе даты сдачи указывается дата протокола аттестационной комиссии, в графе «Подпись преподавателя» указывается номер протокола аттестационной комиссии, в графе «Фамилия преподавателя» указывается слово «перезачет».

2.18. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения проректора по учебной работе в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене

зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах пересдачи этого экзамена: «см. стр. №__». Исправления заверяются руководителем учебного подразделения.

2.19. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. В графе «Число зачетных единиц» указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом.

2.20. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачет или экзамен.

2.21. В графе «Оценка» проставляется оценка успеваемости «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено». Допускается сокращенное написание оценки «удовл.», «хор.», «отл.», «зач.».

Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

Оценка, полученная обучающимся при пересдаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом

2.22. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число 11, месяц 01, год 2022.

2.23. В случае ведения зачетной книжки в бумажном виде, в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, проводившего зачет или экзамен. При ведении электронной зачетной книжки подпись педагогического работника, проводившего зачет или экзамен, проставляется в печатном варианте электронной зачетной книжки.

2.24. До начала очередной сессии в соответствующих полях зачетной книжки вносится учебный год, фамилию, имя, отчество обучающегося (каждый семестр).

2.25. После прохождения промежуточной аттестации учебного года и издания приказа о переводе на следующий курс вносится запись «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс».

2.26. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

- тему курсовой работы без сокращений;
- наименование дисциплины, учебных предметов, курсов, дисциплин по которой выполнялась курсовая работа;
- оценку;
- семестр (учебный год) в течение которого она выполнялась;
- дату защиты в формате: число 11, месяц 01, год 2022;
- фамилию и инициалы педагогического работника, его подпись.

2.27. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (согласно образовательного стандарта и приказа о прохождении практики);
- семестр (учебный год), на котором она проводится;
- место проведения практики (название организации);
- в качестве кого работал (должность);
- фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество часов и число зачетных единиц, отведенных на практику;
- фамилия и инициалы руководителя практики от Института;
- оценка по итогам аттестации: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с формой контроля в учебном плане). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

- дата проведения аттестации в формате: число 11, месяц 01, год 2019;

- подпись и ФИО лица, проводившего аттестацию.

Запись о результатах прохождения практики заверяется подписью руководителя практики от Института.

2.28. На развороте «Факультативные дисциплины» данные заполняются на отведенных для этого страницах с указанием:

- наименования дисциплины (модуля), раздела;
- общего количества часов/числа зачетных единиц;
- оценки;
- даты сдачи,
- подписи преподавателя;
- фамилии преподавателя.

2.29. На развороте «Научно-исследовательская работа» данные заполняются на отведенных для этого страницах с указанием:

- вида научно -исследовательской работы «Оценка»
- даты,
- подписи преподавателя;
- фамилии преподавателя.

2.30. После завершения в полном объеме освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (выполнения учебного плана) обучающийся допускается к государственной итоговой аттестации.

2.30.1. Ответственное лицо соответствующего учебного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках и ведомостях текущего контроля и промежуточной аттестации. Если по результатам сверки установлено выполнение обучающимся учебного плана в полном объеме, то указанный специалист готовит представление для подготовки приказа о допуске к государственной итоговой аттестации и передает его в Управление по работе с персоналом.

2.30.2. Управление по работе с персоналом на основании представления структурного подразделения готовит приказ о допуске к государственной итоговой аттестации согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры.

2.30.3. На основании приказа о допуске к государственной итоговой аттестации на странице «Государственные экзамены» делается отметка о допуске к итоговым аттестационным испытаниям, со ссылкой на номер и дату приказа о допуске.

2.31. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальный раздел зачетной книжки.

2.31.1. Результат сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки: номер экзамена по порядку, наименование дисциплины (модуля), дата сдачи, оценка, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка по экзамену выставляется в протокол, сводный оценочный лист и зачетную книжку выпускника. Оценка «неудовлетворительно» фиксируется в протоколе, сводном оценочном листе и не выставляется в зачетную книжку.

2.31.2. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) заносятся в специальный раздел зачетной книжки. Форма, тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты ВКР указывается в формате: 21 июня 2022 г. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту ВКР пишутся полностью. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех, присутствующих на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка ВКР выставляется в протокол, сводный оценочный лист и зачетную книжку выпускника. Оценка «неудовлетворительно» фиксируется в протоколе, сводном оценочном листе и не выставляется в зачетную книжку.

2.32. После вынесения ГЭК решения о присвоении выпускнику квалификации на странице «Решением Государственной экзаменационной комиссии», вносятся соответствующие записи: дата

и номер протокола, ФИО студента, присвоена квалификация. Председатель ГЭК и члены ГЭК подписываются на соответствующих строках.

2.33. На последней странице зачетной книжки в строке «Выдан диплом» ответственным лицом соответствующего учебного подразделения вносится запись о серии, номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома, запись заверяется подписью руководителя учебного подразделения.

3. Бланки бумажных зачетных книжек и студенческих билетов

3.1. Бланки бумажных зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются на основании служебной записки на имя ректора Института.

Служебные записки на изготовление бланков зачетных книжек и студенческих билетов на очередной учебный год подаются не позднее:

- 15 августа текущего года для очной формы обучения;
- чем за 15 дней до начала учебных занятий обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения.

3.2. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов передаются в соответствующие структурные подразделения Института

3.3. Бумажная зачетная книжка и студенческий билет выдаются соответствующим учебным подразделением обучающемуся. Факт выдачи удостоверяется подписью обучающегося или ответственного сотрудника учебного структурного подразделения в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

3.4. Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Журнал) ведется ответственным лицом соответствующего структурного подразделения. (Приложение №1)

Журнал хранится в соответствующем структурном подразделении в соответствии с Номенклатурой дел.

4. Оформление и ведение студенческого билета

4.1. Студенческий билет выдается бесплатно каждому зачисленному в Институт обучающемуся на все время пребывания в Институте. При этом при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Института, либо с одной формы обучения на другую студенческий билет обучающемуся сохраняется. Записи в студенческом билете делаются ответственным соответствующего учебного подразделения в соответствии с приказом о зачислении. Записи заверяются подписью руководителя соответствующего учебного подразделения и печатью Института.

Обучающимся очной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, обучающимся очно-заочной и заочной формы обучения студенческий билет может быть выдан обучающемуся не ранее чем через 10 дней после зачисления, но не позднее первого дня начала сессии.

4.2. Студенческий билет заполняется ответственным лицом соответствующего учебного подразделения Института от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

- полное официальное наименование Института без сокращений (согласно Уставу Института), если наименование не выполнено типографским способом;
- «Студенческий билет №»;
- «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, приводится без сокращений);
- «Зачислен приказом от» (дата в формате 05.08.2022г. и указать номер приказа);
- «Дата выдачи» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2022г.).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.3. На предусмотренном месте с пометкой «место для фотокарточки» приклеивается фотография обучающегося размером 3х4.

4.4. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится подпись ректора Института или уполномоченного им должностного лица. Подпись заверяется печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

4.5. На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по», ответственный соответствующего учебного подразделения заносит данные о действительности студенческого билета на основании:

- нормативного срока освоения образовательной программы;
- формы обучения на соответствующем курсе.

Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью руководителя соответствующего учебного подразделения и печатью Института.

4.6. При переводе из другой образовательной организации высшего образования, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой приказа о переводе в Институт;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе, на который обучающийся переведен.

4.7. Испорченные при заполнении бланки студенческих билетов подлежат замене и уничтожению. При этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

4.8. При отчислении обучающийся обязан сдать студенческий билет ответственному соответствующего учебного подразделения.

При восстановлении обучающемуся выдается хранившийся в личном деле обучающегося студенческий билет и в него вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

5. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета

5.1. Дубликат студенческого билета и бумажной зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу ректора Института в течение 1 месяца после обращения обучающегося.

5.2. Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление в соответствующее учебное подразделение (Приложение №2), пишет объяснительную (Приложение №3) (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ).

При порче к заявлению и объяснительной прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании служебной записки ответственное лицо, соответствующего учебного подразделения получает новый бланк зачетной книжки или студенческого билета.

5.4. Дубликаты заполняются в соответствии с разделами настоящего Порядка, с учетом следующих моментов:

На первой странице дубликата над названием Института ставится штамп «Дубликат».

Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета.

«Дата выдачи» - это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа на выдачу дубликата).

На правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

5.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

5.6. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки ответственным лицом соответствующего учебного подразделения на основании ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации за предыдущие семестры.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение является локальным нормативным актом Института.

6.2. Положение вступает в силу после утверждения ректором Института, и действует до вступления в силу новой редакции Положения.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения, после принятия которой, предыдущая редакция утрачивает силу, если иное прямо не указано в Положении.

ЖУРНАЛ
учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек
уровень высшего образования _____
форма обучения _____

№ п/п	ФИО	Номер студенческого билета зачетной книжки и дата выдачи	дата выдачи	Подпись ¹ /ФИО за получение/выдачу студенческого билета	Подпись/ФИО за получение/выдачу зачетной книжки

¹ Обучающегося или ответственного сотрудника учебного структурного подразделения

РЕКТОРУ АНОО ВО «СИБИТ» _____

От _____ (Ф.И.О. обучающегося)
Уровень ВО _____
Направление подготовки: _____
Форма обучения _____
Группа (курс): _____

**Заявление
о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, в связи с:

- утерей оригинала;
- порчей оригинала.

Приложения:

1. Оригинал испорченного документа.
2. Объяснительная.

"__" _____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Декан (Директор ДЗО, Начальник отдела магистратуры)

_____/_____
Подпись ФИО
«__» _____ 20__ г

РЕКТОРУ АНОО ВО «СИБИТ» _____

От _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Уровень ВО _____

Направление подготовки: _____

Форма обучения _____

Группа (курс): _____

**Объяснительная
об утере (порче) документа**

Я, _____, потеряла (испортила) зачетную книжку и/или студенческий билет при следующих обстоятельствах:

" ____ " _____ г.

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

Примечание: Объяснительная – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительная оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Пишется составителем, как правило, от руки.

Текст объяснительной состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие указанные факты.