

Утверждено
приказом генерального директора
ЧОУ ДПО «ИИЦ» Сосоровой Л.Н.
№ 1 от «30» августа 2024 г



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Инженерно-информационный центр»**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения и учета зачетных книжек в ЧОУ ДПО «Инженерно-информационный Центр» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральными государственными образовательными стандартами НОО, ООО, СОО;

Уставом Учреждения;

другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются прохождение им промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестаций и отражается успеваемость за весь период обучения в Учреждении.

1.4. Зачетная книжка предоставляется обучающимся при зачислении в Учреждение за оплату.

1.5. Настоящее Положение обязательно к применению Учреждением, обеспечивающим реализацию дополнительных образовательных программ.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Порядок приобретения, выдачи и хранения зачетных книжек.

2.1.1. Зачетные книжки установленного образца изготавливаются централизованно на основании заявки Учреждения в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся на складе Учреждения. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.1.2. Организация получения, учета, хранения, выдачи бланков зачетных книжек в Учреждении возлагается на заместителя генерального директора по учебной работе.

2.1.3. На основании приказов о зачислении студентов зачетные книжки выдаются под роспись студенту Учреждения. Выдача зачетных книжек регистрируется в журнале «Выдача зачетных книжек студентам Учреждения». Сшитый и пронумерованный журнал «Выдача зачетных книжек факультетам Института» хранится в сейфе Учреждения.

2.1.4. Зачетная книжка установленного образца выдается

студенту за оплату, на основании приказа генерального директора о зачислении в Учреждение.

2.1.5. Выдаваемые зачетные книжки регистрируются в журнале выдачи Учреждения.

В журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,
- номер зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись обучающегося.

2.1.6. При отчислении обучающегося из Учреждения он обязан сдать зачетную книжку заместителю генерального директора по учебной работе.

2.1.7. Зачетная книжка отчисленных и выпускников хранится в их личном деле в архиве Учреждения.

2.2. Порядок оформления зачетной книжки обучающихся

2.2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на заместителя генерального директора по учебной работе.

2.2.2. Записи в зачетной книжке вносятся от руки, аккуратно, гелевой ручкой, чернилами черного цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

2.2.3. Зачетная книжка обучающегося имеют свой единый номер (шифр), который не меняется на протяжении всего периода обучения в Учреждении, в том числе при переводе обучающегося на другое направление подготовки в рамках Учреждения. Номер (шифр) присваивается обучающемуся Приемной комиссией Учреждения на этапе формирования личных дел абитуриентов.

2.2.4. В случаях если обучение осуществляется по двум образовательным программам, зачетные книжки оформляются на каждую из них с отличными номерами.

2.2.5. Оформление зачетной книжки обучающегося по образовательным дополнительным образовательным программам.

2.2.5.1. На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося (размер 3x4). Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью Учреждения, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под подписью обучающегося вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ.

2.2.5.2. Вторая страница зачетной книжки заполняется следующим образом:

Вверху указывается полное наименование Учреждения от руки, ставится штамп Учреждения или впечатывается в типографии при изготовлении бланков.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» (последнее – при наличии) – в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки» – указывается код и полное наименование направления подготовки в соответствии с действующей лицензией;
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении.

2.2.6. Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью генерального директора Учреждения и печатью Учреждения. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заместителем генерального директора по учебной работе только на основании приказа генерального директора Учреждения: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется подписью генерального директора и печатью Учреждения, наклеивается фотография обучающегося (размер 3x4), студент проставляет личную подпись. Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью Учреждения, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.3. Порядок ведения зачетных книжек обучающихся

2.3.1. Информация об освоении студентом дисциплин дополнительной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.3.1.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося: итоги освоения дисциплин (модулей), разделов, выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик всех видов за все годы обучения, (проектов), выдаче диплома о получении профессионального образования. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов).

2.3.1.2. На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – зачеты и контрольные работы (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.3.2. Ведение зачетной книжки сотрудником Учреждения.

2.3.2.1. После окончания сессии обучающийся сдает зачетную книжку заместителю генерального директора по учебной работе для проверки. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест, поэтому при условии выполнения обучающимся учебного плана сотрудник деканата на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

2.3.2.2. Завершение сессии заверяется подписью генерального директора и печатью Учреждения.

2.3.2.3. Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом заверяются подписью генерального директора и печатью Учреждения.

2.3.2.4. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение дополнительной образовательной программы, сотрудник Учреждения размещает зачетную книжку в личном деле.

2.3.2.5. В случае успешного освоения обучающимся дополнительной образовательной программы работник Учреждения проводит сверку всех записей в зачетных книжках с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях, при необходимости вносит исправления.

2.3.2.6. На основании приказа генерального директора Учреждения сотрудником Учреждения в зачетную книжку на развороте страницы «Экзамены» вносится запись следующего содержания: «Студент – фамилия, и.о. допущен к итоговой аттестации. Приказ от ЧЧ.ММ.ГГГГ № ____». Данная запись заверяется подписью Генерального директора. Зачетная книжка обучающегося передается секретарю соответствующей экзаменационной комиссии.

2.3.2.7 На странице «Решение экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации сотрудником Учреждения в зачетную книжку обучающегося вносится соответствующая запись: «Выдан диплом № бланка диплома, и дата выдачи» ЧЧ.ММ.20ГГ. Записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента, заверяется подписью генерального директора и печатью Учреждения. Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело обучающегося, которое сдается в архив.

2.3.2.8. В случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения до окончания освоения дополнительной образовательной программы зачетная книжка сдается в архив Учреждения.

2.3.2.9. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, разделах дисциплин вносятся в зачетные книжки студентов заместителем генерального директора по учебной части в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно

учебного плана курса. Записи заверяются заместителем генерального директора по учебной работе. При оформлении диплома об образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

2.3.2.10. Оценка, полученная студентом при повторной сдаче с разрешения Генерального директора или заместителя генерального директора по учебной работе (с целью повышения положительной оценки), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой

2.3.2.11. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. Если форма отчетности по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения дисциплины за два или более семестра, то проставляется количество часов за весь период изучения. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. В графе «Число зачетных единиц» указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. В графе «Общее количество часов/з.ед.» в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательную программу высшего профессионального образования, указывается соответственно количество часов общей трудоемкости предмета, курсов, дисциплин и через «/» количество зачетных единиц по данным предметам, курсам и дисциплинам.

2.3.2.12. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилия и инициалы) преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

2.3.2.13. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом ЧОУ ДПО «ИИЦ» «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено». Оценка «неудовлетворительно» или «незачтено» в зачетную книжку не проставляется. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен

2.3.2.14. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число 11, месяц 01, год 2020.

2.3.2.15. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен

2.3.2.16. До начала очередной сессии в соответствующих полях заместитель генерального директора по учебной работе, вносит учебный год, фамилию, имя, отчество студента (каждый семестр).

2.3.2.17. После сдачи летней сессии (всех экзаменов, практик и курсовых работ, предусмотренных учебным планом) и издания приказа о переводе на следующий курс пишется «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс» и вписывается приказ о переводе, например: Приказ № ___ от 00.00.0000.

2.3.3. Ведение зачетной книжки обучающимся.

2.3.3.1. Обучающийся ставит личную подпись под фотографией на левой стороне твердой обложки бланка зачетной книжки.

2.3.3.2. В каждом семестре в левом верхнем углу обучающийся проставляет учебный год, в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

2.3.3.3. Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

2.3.4. Заполнение зачетной книжки преподавателем.

2.3.4.1. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

2.3.4.2. Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Не допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например 108/3).

В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в Учреждении: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по итоговой аттестации.

Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» в зачетную книжку студента не вносятся. В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – гггг.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

2.3.4.3. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела.

2.3.4.4. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы преподаватель пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

2.3.4.5. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.3.4.6. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с учебным планом по направлению подготовки в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

2.3.4.7. В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа (проект). В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Учреждением : «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы (проекта), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

2.3.4.8. Сведения о пройденных практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на странице «Практика». В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика. В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения), на базе которого проводилась практика. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику. В графе «Ф. И. О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения). В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки. Ф. И. О. руководителя практики от Учреждения, назначенного в соответствии с приказом Института, указывается в графе «Ф. И. О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

2.3.4.9. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на странице «Научно-исследовательская работа» для обучающихся по направлениям подготовки, ФГОС которых предусматривает такой вид учебной работы. На данных страницах указываются вид научно-исследовательской работы, семестр, в котором она проводится, оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с программой НИР), дата сдачи отчета по НИР, подпись, фамилия и инициалы преподавателя – руководителя научно исследовательской работы.

2.3.5. Заполнение зачетной книжки секретарем экзаменационной комиссии.

2.3.5.1. Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи экзаменов заносятся секретарем экзаменационной комиссии от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цветов.

2.3.5.2. Сведения о экзаменах вносятся на странице «Экзамены». В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование экзамена в соответствии с программой итоговой аттестации. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графу «Оценка» вносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене. Запись о экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

2.3.5.3. Сведения о выпускной квалификационной работе вносятся на странице «Выпускная квалификационная работа». В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы полностью в соответствии с учебным планом. Тема выпускной квалификационной работы и руководитель указываются полностью в соответствии с приказом Учреждения об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» пишутся полностью. В строке «Подписи председателя и членов экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

2.4. Порядок выдачи зачетной книжки студента в случае утери или порчи

2.4.1. Зачетная книжка хранятся у обучающегося весь период освоения дополнительной профессиональной образовательной программы в Учреждении. Обучающийся несет персональную ответственность за их сохранность.

2.4.2. Дубликат зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки производится только по приказу генерального директора Учреждения в течение 1 месяца после обращения студента в администрацию Учреждения.

2.4.3. Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление (Приложение 3) пишет объяснительную (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ) (Приложение 4).

2.4.4. К заявлению об утрате документа прилагается объявление вместе с заголовком газеты (Приложение 5);

2.4.5. При порче к заявлению и объяснительной прилагаются испорченный документ (оригинал);

2.4.6. Ответственный за выдачу документов, готовит проект приказ по Учреждению на объявление выговора и выдачу дубликата.

2.4.7. После подписания приказа ответственный сотрудник оформляет требование на получение бланка, после подписания требования генеральным директором, получают бланк зачетной книжки у ответственного за выдачу бланков лица.

2.4.8. Дубликаты заполняются в соответствии с главами 2,3,4 данной Положения, с учетом следующих моментов:

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

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат.

Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

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

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

2.4.9. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем генерального директора по учебной работе на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например, «аттестационная ведомость №». Все записи заверяются подписью заместителя генерального директора по учебной работе.

2.5. Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов

2.5.1. Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся, (зачисленным, переведенным из других вузов, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

2.5.2. Списание оформляется актом о списании бланков документов.

2.5.3. Для осуществления списания приказом генерального директора Учреждения создается комиссия по списанию, в акте приводится ее состав. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается генеральным директором Учреждения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Ответственность за своевременную выдачу и правильное оформление зачетной книжки несет заместитель генерального директора по учебной работе.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ее приказом генерального директора Учреждения.

3.3. Изменение, дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся приказом генерального директора Учреждения по представлению заместителя генерального директора по учебной работе.

Пример заполнения журнала учета выдачи зачетных книжек

Направление подготовки 48.03.01 Теология, профиль - «Систематическая теология ислама»,
№ группы (если присваивается номер или другое обозначение)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись за получение зачетной книжки
1.	Магомедов Омар Исаевич	Т 01-16-001	20.12.2014	

Форма заявления на дубликат

Генеральному директору ЧОУ ДПО «ИИЦ»
студента (ки) __ курса __
_____ факультета

(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)

тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки, в связи с утерей оригинала.
Объявление в газете прилагаю.

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Представление _____ факультета:

Выдать студенту(ке) _____ факультета

№ зачетной книжки _____,

(Ф.И.О. студента)

дубликат зачетной книжки (студенческого билета)

Генеральный директор
ЧОУ ДПО «ИИЦ»

/Л.Н.Сосорова/

Форма объяснительной записки

Генеральному директору ЧОУ ДПО «ИИЦ»
студента (ки) __ курса __
_____ факультета

(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)

тел.: _____

e-mail: _____

Объяснительная записка

Об утере зачетной книжки

Я, Магомедова Патимат Абдуллаевна, потеряла зачетную книжку 17.11.2018 года при краже моей сумки.

Примечание:

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги

Дата

(подпись)

(Фамилия и инициалы заявителя)

формата А4. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие указанные факты.

Образец объявления в газете

Студенческий билет № _____ на имя Магомедова Магомеда Магомедовича, выданный ЧОУ ДПО «ИИЦ» считать недействительным в связи с его утерей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159021

Владелец Сосорова Людмила Николаевна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024