ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
ЩО НЕОБХІДНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ НОВОЇ ПЕРЕПУСТКИ

1. Написати від руки **заяву** (лист А-4, вертикально):

Начальнику Управління безпеки
і охорони
ХНУ імені В. Н. Каразіна
Володимиру ДОБРЕЛІ

студента (-тки)
філологічного факультету
групи …
Прізвище, ім'я, по батькові

Заява.

3 см

Прошу видати нову перепустку у зв'язку з … (втратою, викраденням, ненавмисним пошкодженням).

Дата *Підпис*

2. Заяву підписати:
   a) у заступника декана філологічного факультету **Бобро** Марії Павлівни (ауд. 2-39, 2-40);
   b) у начальника Управління безпеки і охорони Володимира Антоновича **Добрелі** (ауд. 6-54)
3. Зробити ксерокопію підписаної заяви (1 копії).
4. У **бухгалтерії** (ауд. 3-55) взяти реквізити університету для оплати, залишивши оригінал підписаної заяви.
5. Підійти до відповідального по факультету Макаренко Олени Сергіївни (ауд. 2-33) з:
   a) ксерокопією підписаної заяви;
   b) квитанцією про оплату;