

ПРИНЯТО

Педагогическим советом техникума
Протокол № 2 от 26.11.2025

УТВЕРЖДЕН

приказом
ГБПОУ КГМТ ДПО и ПО
от 05.12.2025 № 4-до

ПОЛОЖЕНИЕ
Об утверждении форм документов о
дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее – Техникум, Образовательная организация) и действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией.

1.2 Техникум самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, с учетом требований нормативно-правовых и методических документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Устав Техникума, иные нормативные акты Техникума, принятые в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.4 Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5 Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.6 В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.7 Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01.09.2013, не допускается.

1.8 Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. Виды документов

2.1 В Техникуме утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

– документы о квалификации: **диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации;**

– документы об обучении: **справка об обучении** (о периоде обучения).

2.2 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Техникума.

2.4 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Техникума.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации по причине не освоения образовательной программы.

3. Требования к бланкам документов

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу образовательной организации организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.3 Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Техникумом самостоятельно.

3.4 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

3.5 Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности приведен в Приложении № 1.

3.6 Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 2.

3.7 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.8 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3.

3.9 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.10 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Колледжа в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 4.

4. Требования к заполнению бланков документов

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2 Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, *левая сторона*: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу техникума; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Кисловодск), в котором находится Образовательная организация; дата выдачи документа; указывается двумерный матричный код (QR-код), содержащий информацию о полученных компетенциях выпускника.

4.2.2 основная часть, страница 2, *правая сторона*:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу техникума, в предложном падеже;

– в строке «решением от» вносится дата принятия решения экзаменационной комиссией по итоговой аттестации и записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола экзаменационной комиссии;

– после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации, руководителем Образовательной организации, секретарем комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать техникума.

4.3 Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

страница 1:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

– после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– в строке «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку.

– в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено».

страница 2:

– после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);

– в графах «Количество аудиторных часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;
 - в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;
 - в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя Образовательной организации и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.
 - на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Техникума.
- 4.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:
- 4.4.1 страница 2, левая сторона: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Кисловодск), в котором находится Образовательная организация; дата выдачи документа.
- 4.4.2 страница 2, правая сторона:
- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
 - в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование Техникума согласно Уставу, в предложном падеже, а также число, месяц и год поступления на обучение и окончания обучения;
 - ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
 - ниже слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
 - в том случае, если программа обучения реализовывалась полностью в форме электронного (дистанционного) обучения над словами «в объеме» вписывается «онлайн-курс»;
 - в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя Образовательной организации и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;
 - на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Техникума.
- 4.5 Заполнение справки об обучении:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
 - указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;
 - после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование Техникума согласно Уставу, в предложном падеже;
 - наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
 - справку об обучении подписывает руководитель подразделения;
 - на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.
- 4.6 Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании:
- дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения;

- дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества;
- дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата;
- на дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

– дубликат подписывается руководителем Образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов

5.1 Бланки документов о профессиональном образовании выдаются лицом, ответственным за хранение, на основании приказа директора Техникума, хранятся (в бухгалтерии) как бланки строгой отчетности.

5.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Техникуме ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации), которая состоит из соответствующих ведомостей:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 5);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 6);
- книга выдачи справок об обучении (Приложение № 7);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 8-9).

5.3 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

5.4 В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

5.5 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.6 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов (титульный лист – Приложение № 10-11); ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.7 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

– по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.9 Условия выдачи дубликатов:

5.9.1 Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.9.2 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.9.3 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.9.4 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9.5 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (Приложение № 12-13).

5.9.6 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.9.7 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

5.9.8 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.11 Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

5.12 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.13 Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Техникума. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Образовательной организации.

6.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Образовательной организации порядке.

6.4 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1 Руководитель структурного подразделения Техникума (заведующий ОДПО) и непосредственные работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному профессиональному образованию несут ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2 Положение рассматривается на заседании Совета техникума и утверждается Директором Техникума. Вступает в силу с момента его утверждения.

7.3 Положение действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

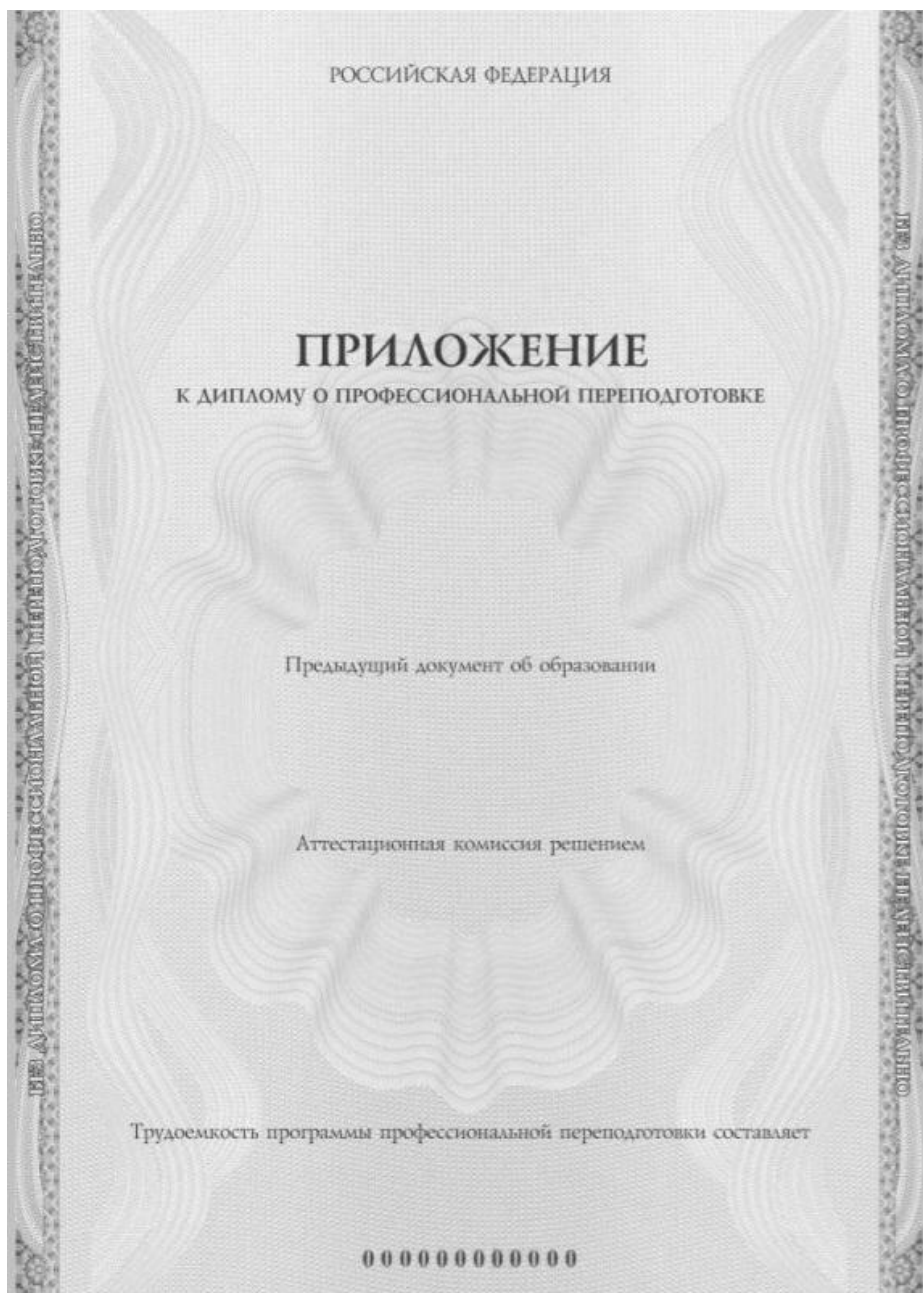
7.4 Все изменения и дополнения в Положение вносятся после рассмотрения их на заседании Совета Техникума.

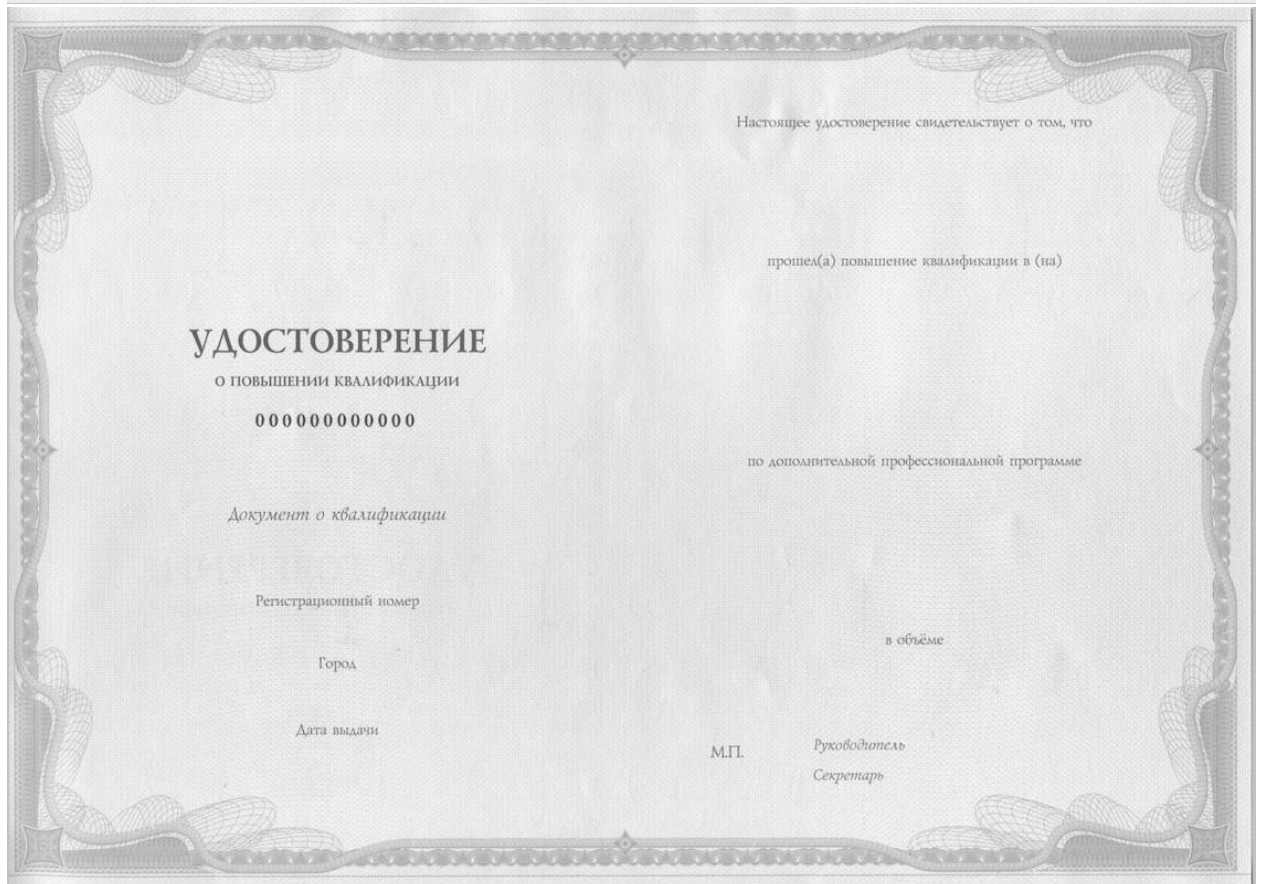
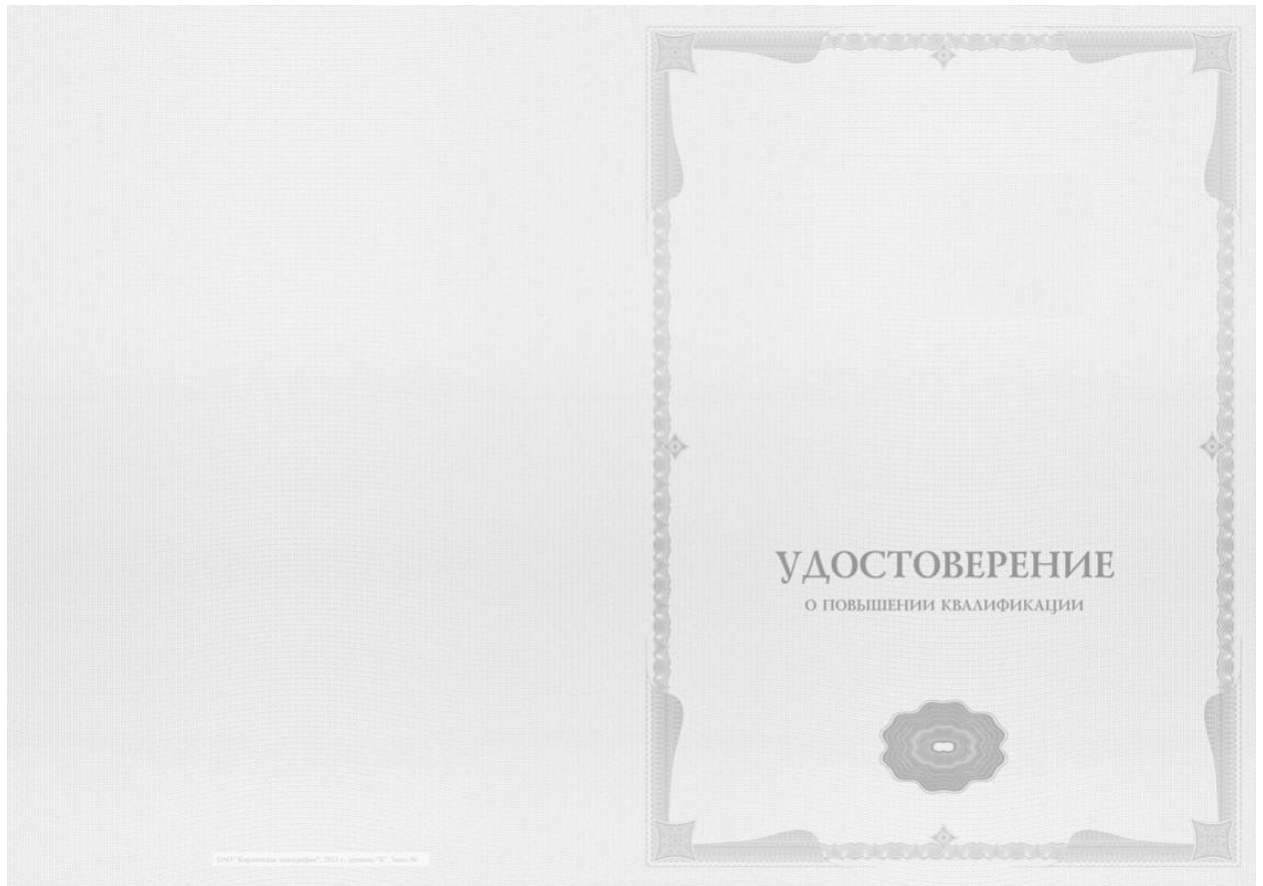
7.5 Положение публикуется на официальном сайте и информационных стендах Техникума.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 ОБРАЗЕЦ диплома о профессиональной переподготовке







Справка № _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что

_____ с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

Обучался(лась) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

по программе:

_____ (наименование программы)

в объеме

_____ (количество часов)

Справка выдана в связи с

М.П. _____ Должность ответственного лица _____ И.О. Фамилия _____

Город Кисловодск

Дата _____

Примечание:



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

ВЕДОМОСТЬ № ____
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Программа повышения квалификации: _____

Период обучения: _____

с « »

20 г. по « »

20 г.

Группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Серия, номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый рег. номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись лица, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								

Всего: _____

Приложение № 6

Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке,
Приложений к дипломам о профессиональной переподготовке



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

ВЕДОМОСТЬ № _____

выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому

Программа профессиональной переподготовки: _____

Период обучения: _____

с « »

20 г. по « »

20 г.

Группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Подпись лица, выдавшего диплом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									

Всего: _____

Приложение № 7
Форма книги выдачи справок об обучении (периоде обучения)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата выдачи	№ справки	№ группы	Наименование программы	Подпись слушателя, получившего справку
1.						
2.						
3.						
4.						



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов о
дополнительном профессиональном образовании
(профессиональной переподготовке/ повышения квалификации)

Дата открытия _____

Дата закрытия _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

КНИГА
регистрации выдачи дипломов
о профессиональной переподготовке

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Приложение № 11
*Форма титульного листа книги регистрации выдачи документов
(удостоверение о повышении квалификации)*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

КНИГА
регистрации выдачи удостоверений
о повышении квалификации

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Приложение № 12
Форма заявления на выдачу дубликата диплома
о профессиональной переподготовке

Директору ГБПОУ КГМТ
Фамилия, инициалы
от выпускника(цы)

проживающего(щей) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома о профессиональной переподготовке (и (или) приложения к диплому о профессиональной переподготовке) в связи с

(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение документа; ошибка в содержании документа)

Документ был выдан на _____

(указать фамилию, имя, отчество выпускника)

Обучение проходил(а) по дополнительной профессиональной программе:

в период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

По специальности _____

(указать специальность по которой проходило обучение)

К заявлению прилагаю: _____

(привести перечень прилагаемых документов)

Дата заполнения _____

Подпись _____

Приложение № 13
Форма заявления на выдачу дубликата
удостоверения о повышении квалификации

Директору ГБПОУ КГМТ
Фамилия, инициалы
от выпускника(цы)

проживающего(щей) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с

(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение документа; ошибка в содержании документа)

Документ был выдан на _____

(указать фамилию, имя, отчество выпускника)

Обучение проходил(а) по дополнительной профессиональной программе:

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

По специальности _____

(указать специальность по которой проходило обучение)

К заявлению прилагаю: _____

(привести перечень прилагаемых документов)

Дата заполнения _____

Подпись _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ