



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения
справки о периоде обучения и справки об обучении в КГЭУ

Предисловие

Разработано: учебно-методическим управлением.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением Учебно-методического совета от 19.01.2022 протокол № 4.

ПРИНЯТО решением ученого совета от 22.02.2022, протокол № 3.

ВВЕДЕНО в действие с 01.03.2022 г. взамен Положения «О порядке оформления, выдачи и хранения справки о периоде обучения и справки об обучении установленного образца ФГБОУ ВО «КГЭУ», принятого решением ученого совета от 25.11.2020 №11.

ПЕРЕСМОТР положения производится по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

Содержание

Предисловие	
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Требования к оформлению Справки об обучении/о периоде обучения.....	5
6. Заполнение дубликатов Справки об обучении/о периоде обучения.....	9
7. Требования к выдаче Справки.....	9
8. Учет и хранение Справок.....	10
9. Ответственность.....	11
10. Регистрация и хранение положения.....	11
Приложения.....	

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает образец справки об обучении и справки о периоде обучения в КГЭУ (далее – Справка), требования к оформлению, учету и правилам выдачи документов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех форм обучения и уровней образования.

1.3. Положение обязательно к применению всеми учебными подразделениями КГЭУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

Порядком перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки от 29.06.2015 №636;

Локальными нормативными актами КГЭУ.

3. Сокращения

ВО - высшее образование;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

ОП - образовательная программа;

УР – учебная работа;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4. Общие положения

4.1. Справка об обучении /о периоде обучения - документ установленного КГЭУ образца, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения им ОП ВО.

4.2. Справка о периоде обучения выдается обучающимся по ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО по письменному заявлению (по требованию) (Приложение №1).

4.3. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОП ВО и отчисленным из КГЭУ на основании приказа ректора, или уполномоченного им лица, об отчислении (Приложение №2).

4.4. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Обучающимся, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается Справка о периоде обучения с указанием перечня и итогов вступительных испытаний, даты и регистрационного номера приказа о зачислении и отчислении из университета.

5. Требования к оформлению Справки об обучении / о периоде обучения

5.1. Справка оформляется на специальном (типографском) бланке формата А4 (Приложение №3) или на общем бланке университета.

5.2. Бланк Справки заполняется на русском языке.

5.3. Справка заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.4. Заполнение Справки осуществляется следующим образом:

В верхней части титульной стороны Справки:

с левой стороны - размещается изображение эмблемы университета, под изображением эмблемы графически оформленные начальные буквы названия университета «КГЭУ», выполненные жирным шрифтом Times New Roman размером 11п, без кавычек.

с правой стороны на уровне эмблемы университета размещаются надписи с выравниванием по ширине надпись: «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», выполненная заглавными буквами шрифтом Times New Roman размером 10п, без кавычек;

на отдельной строке надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования» выполненная жирным шрифтом Times New Roman размером 11п, без кавычек;

на отдельной строке надпись «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ», выполненная жирным шрифтом Times New Roman 12п;

на отдельной строке сокращенная аббревиатура университета (ФГБОУ ВО «КГЭУ»), выполненная заглавными буквами в скобках жирным шрифтом Times New Roman размером 12п.

5.5. После полного наименования КГЭУ указывается:

вид документа – СПРАВКА, выполненная заглавными буквами жирным шрифтом Times New Roman размером 14п;

на отдельной строке надпись «об обучении» или «о периоде обучения» выполненная жирным шрифтом Times New Roman размером 14п;

регистрационный номер и дата выдачи Справки оформляются с указанием аббревиатуры института латинскими буквами, выдающего Справку, затем, через дефис порядковый номер начиная с 01 по регистрационной книге выдачи Справки, дата выдачи - числа (цифрами), наименованием месяца (прописью) и четырехзначными цифрами (год).

5.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью, в именительном падеже, в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются полностью, в именительном падеже, по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию обучающегося) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть прописаны обучающимся в письменной форме (в заявлении).

5.7. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

5.8. После слов «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости - в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

5.9. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указывается наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом на момент поступления/отчисления), через запятую год поступления/отчисления (четыре арабские цифры и слово «году»).

При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых он также мог обучаться, не указываются.

В случае если обучающийся, не отчисляясь из КГЭУ, просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Продолжает обучение в» пишется наименование университета (в соответствии с Уставом на момент выдачи Справки).

5.10. После слов «Направление подготовки/специальность» указывается код и наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС, для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры, код и наименование специальности в соответствии с ФГОС для обучающихся по программе специалитета.

После слов «Направленность (профиль) образовательной программы/специализация» указывается направленность (профиль) образовательной программы по которой обучается обучающийся.

5.11. После слов «Уровень образования» указывается уровень образования «бакалавриат» или «специалитет», или «магистратура».

5.12. После слов «Форма обучения» указывается «очная», или «очно-заочная», или «заочная».

5.13. После слов «Срок освоения образовательной программы в очной форме» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы установленной ФГОС для очной формы обучения, в зависимости от уровня образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), и вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) по которой обучается обучающийся. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

5.14. Под словами «Курсовые работы (проекты):» наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект). Во втором столбце проставляется оценка (прописью).

Если курсовые работы (проекты) обучающимся не выполнялись, то в указанной строке делается запись «не выполнял (а)».

5.15. После слов «Государственная итоговая аттестация» делается запись «не проходил (а)».

5.16. Справка подписывается ректором или уполномоченным им лицом, а также директором института и секретарем института, ответственным за выдачу справки, чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Документ заверяется печатью КГЭУ, на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.17. На оборотную сторону Справки в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» на отдельных строках вносятся наименования дисциплин (модулей) программы, вид практики в соответствии с учебным планом. Последовательность дисциплин (модулей) программы, практик определена учебным планом.

По каждой дисциплине (модулю), вносимой в Справку, проставляются количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.» (в соответствии с ФГОС ВО) или в соответствии с ГОС ВПО – трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слова «час.» и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (модулей) и оценки приводятся без сокращений.

5.18. Сведения о пройденных практиках, под словом «Практики:» вид практики (например, «учебная практика»), а также в скобках тип или содержательная характеристика практики (например, технологическая,

педагогическая и т.п). Во втором столбце, в соответствии с ФГОС ВО - проставляются количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е», или в соответствии с ГОС ВПО – трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели». В третьем столбце проставляется оценка (прописью).

5.19. После завершения перечня дисциплин (модулей) программы, практик в следующей строке пишется слово «Объем образовательной программы». В этой строке во втором столбце ставится соответствующая итоговая сумма количества зачетных единиц цифрами и слова «з.е», в третьем столбце (символ «х»).

Обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы. После завершения перечня дисциплин (модулей) программы, практик в следующей строке пишется слово «Срок освоения образовательной программы». В этой строке во втором столбце указывается срок освоения образовательной программы в неделях, слово «недель» или «недели», в третьем столбце (символ «х»).

5.20. По согласованию с обучающимся в справке прописывается:

факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован;

5.21. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

5.22. После записей всех изученных дисциплин в Справке об обучении указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ____ года № _____».

Причина отчисления не указывается.

После записей всех изученных дисциплин в Справке о периоде обучения указывается: «Справка выдана по требованию.».

5.23. При неоднократном изменении наименования организации за период обучения обучающегося (обучавшегося) сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.24. В следующей строке записываются слова «Конец документа».

5.25. При недостаточности места при заполнении оборотной стороны Справки, может быть использован дополнительный бланк. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация листов осуществляется сквозным способом (в правом нижнем углу): «Лист __».

Листы Справки сшиваются, место прошивки на последнем листе скрепляется заверяющим листом с подписью директора института и печатью института.

5.26. Заполненная Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных записей. Справка, составленная с

ошибками, считается испорченной, и подлежит замене. Испорченная Справка уничтожается в установленном порядке.

Копия Справки вкладывается в личное дело обучающегося (обучавшегося).

6. Заполнение дубликатов Справки об обучении / о периоде обучения

6.1. При заполнении дубликата бланка Справки в верхней части бланка под словами «об обучении» или «о периоде обучения» печатается слово «Дубликат».

6.2. На дубликате Справки указывается официальное наименование университета (на момент оформления дубликата). Регистрационный номер дубликата и дата выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых Справок.

6.3. Дубликат подписывается ректором или уполномоченным им лицом, а также директором института и секретарем института ответственным за выдачу дубликата чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Документ заверяется печатью КГЭУ, на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.4. В дубликат Справки вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося (обучавшегося), утратившего Справку.

6.5. Дубликат Справки выдается взамен утраченного документа. Копия дубликата вкладывается в личное дело обучающегося (обучавшегося).

6.6. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять имеющуюся у них Справку на Справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению ректора или уполномоченного им лица, на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) и документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Решение ректора или уполномоченного им лица, заявление лица и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество). Справка, выданная на прежнюю фамилию (имя, отчество) изымается, и уничтожается в установленном порядке.

7. Требования к выдаче Справки

7.1. Справка выдается в следующих случаях:

- в случае перевода обучающихся в другие образовательные организации - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;
- в случае перевода обучающихся внутри университета между институтами - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;
- в случае досрочного прекращения отношений с образовательной организацией по инициативе обучающегося в пятидневный срок после издания приказа об отчислении, в том числе не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой

(государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, на основании приказа ректора, или уполномоченного им лица, об отчислении;

- в случае досрочного прекращения отношений с образовательной организацией по инициативе КГЭУ не позднее 30 дней, на основании приказа ректора, или уполномоченного им лица, об отчислении;

- по иным причинам не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

7.2. Способы подачи заявления для получения Справки, в дирекцию института (Приложение №4):

- подачи личного заявления обучающегося (обучавшегося) в дирекцию института;

- обращением в электронную приемную через личный кабинет обучающегося в ЭИОС КГЭУ;

- письменным заявлением, направленным на электронный адрес университета/дирекции института (подписанный собственноручно) и преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов;

8. Учет и хранение Справок

8.1. Для учета выдачи Справок о периоде обучения или об обучении ведется книга регистрации выдаваемых Справок о периоде обучения или об обучении (далее - книга регистрации).

При выдаче Справки о периоде обучения или об обучении (дубликата Справки о периоде обучения или об обучении) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер Справки (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося, обладателя Справки); в случае получения Справки (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) (под фамилией обладателя Справки) лица, которому выдана Справка (дубликат);

номер бланка Справки (типографский бланк), а в случае изготовления Справки на общем бланке университета ставится отметка «Б/Н» (без номера);

код направления подготовки (специальности);

дата и номер приказа об отчислении обучающегося, в случае получения Справки без отчисления из КГЭУ - «продолжает обучение»;

дата выдачи Справки (дубликата);

подпись лица, которому выдана Справка (дубликат) (если Справка (дубликат) выдан лично обучающемуся (обучавшемуся, обладателю Справки) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если Справка (дубликат) направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

подпись сотрудника подразделения КГЭУ, выдающего Справку (дубликат);

8.2. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8.3. Справка (дубликат) выдается обучающемуся (обучавшемуся, обладателю Справки) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся (обладателем Справки), или по заявлению обучающегося (обучавшегося, обладателю Справки) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.4. Оригинал неполученной заявителем справки подлежит хранению в личном деле до востребования.

9. Ответственность

9.1 Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет начальник УМУ.

9.2 Контроль над выполнением требований настоящего Положения дирекции институтов.

9.3 При необходимости директора институтов, руководители подразделений представляют в УМУ предложения о необходимости корректировки настоящего Положения.

10. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение регистрируется в управлении делами (УД). Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УД до его замены в установленном порядке. Заверенная копия Положения хранится в составе документов УМУ.

Образец заполнения справки о периоде обучения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования**
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

СПРАВКА
о периоде обучения

№ _____

Фамилия, имя, отчество	Иванов Иван Петрович
Дата рождения	25 августа 1997 год
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации	аттестат о среднем общем образовании, 2015 год
Поступил(а) в	ФГБОУ ВО «КГЭУ», 2017 году
Продолжает обучение в	ФГБОУ ВО «КГЭУ»
Направление подготовки/специальность	13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника
Направленность (профиль) образовательной программы/специализация	Энергообеспечение предприятий
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Срок освоения образовательной программы в очной форме	4 года
Курсовые работы (проекты):	не выполнял
Государственная итоговая аттестация	не проходил
Первый проректор-проректор по УР	Леонтьев А.В.
	м.п.
Директор ИТЭ	Чичирова Н.Д.
Секретарь ИТЭ	Фамилия И.О.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество з.е./ак. часов	Оценка
История	3 з.е.	зачтено
Философия	3 з.е.	отлично
Иностранный язык	8 з.е.	отлично
Экономика и управление производством	3 з.е.	отлично
Математика	15 з.е.	хорошо
Физика	10 з.е.	хорошо
Химия	3 з.е.	хорошо
Экология	2 з.е.	зачтено
Теоретическая механика	4 з.е.	отлично
Информационные технологии	4 з.е.	отлично
Инженерная и компьютерная графика	3 з.е.	зачтено
Прикладная механика	3 з.е.	зачтено
Материаловедение	4 з.е.	хорошо
Практики:		
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3 з.е.	отлично
Производственная практика (научно-исследовательская работа)	3 з.е.	хорошо
.....		
Производственная практика (преддипломная)	3 з.е.	отлично
Объем образовательной программы	231 з.е.	х

Справка выдана по требованию.

Конец документа

Образец заполнения справки об обучении в КГЭУ



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования**
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

СПРАВКА об обучении

№ _____

Фамилия, имя, отчество	Иванов Иван Петрович
Дата рождения	25 августа 1997 год
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации	аттестат о среднем общем образовании, 2015 год
Поступил(а) в	ФГБОУ ВО «КГЭУ», 2017 году
Завершил(а) обучение в	ФГБОУ ВО «КГЭУ», 2021 году
Направление подготовки/специальность	13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника
Направленность (профиль) образовательной программы/специализация	Энергообеспечение предприятий
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная
Срок освоения образовательной программы в очной форме	4 года
Курсовые работы (проекты):	не выполнял
Государственная итоговая аттестация	не проходил

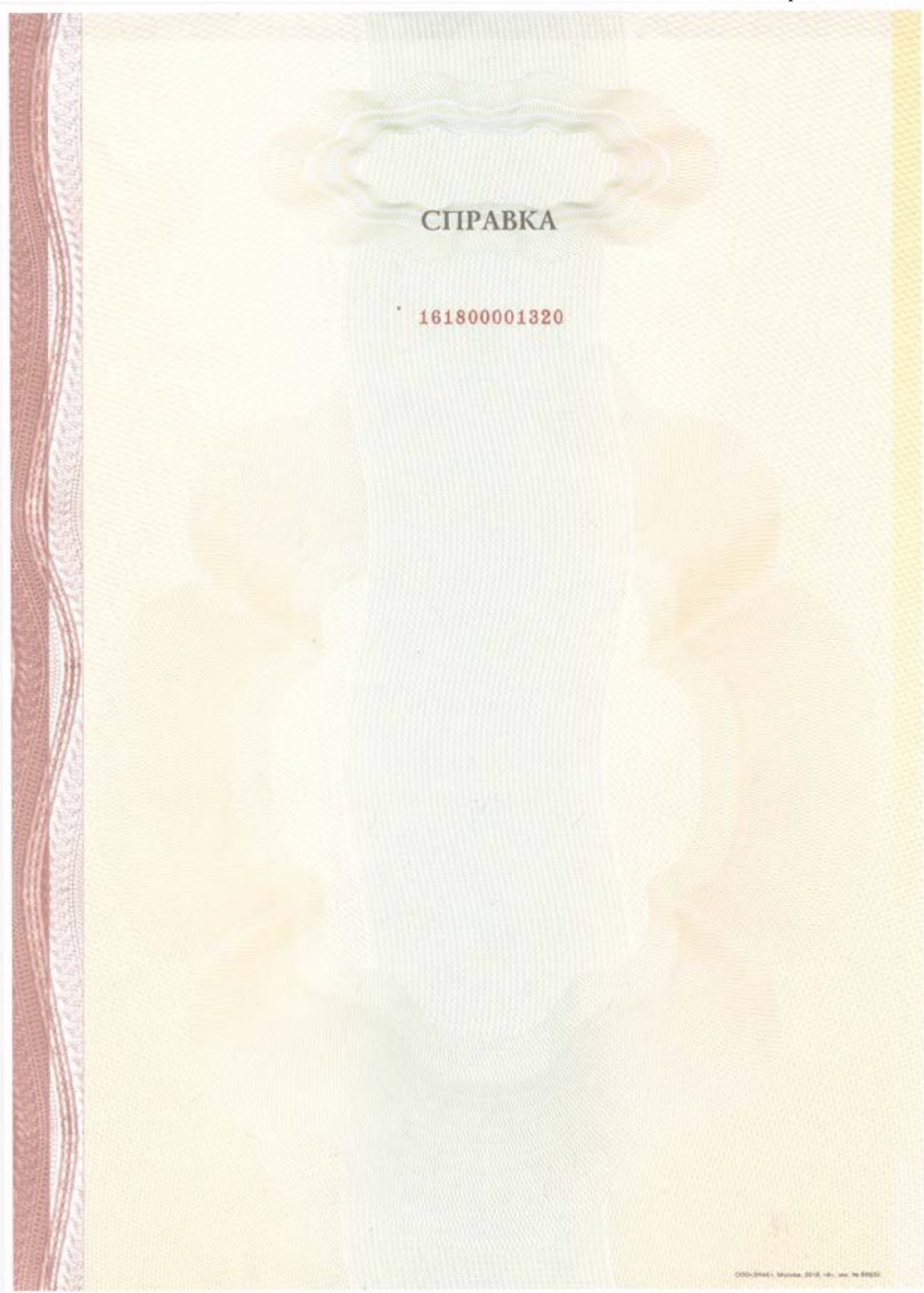
Первый проректор-проректор по УР	_____	Леонтьев А.В.
	м.п.	
Директор ИТЭ	_____	Чичирова Н.Д.
Секретарь ИТЭ	_____	Фамилия И.О.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество з.е./ак. часов	Оценка
История	3 з.е.	зачтено
Философия	3 з.е.	отлично
Иностранный язык	8 з.е.	отлично
Экономика и управление производством	3 з.е.	отлично
Математика	15 з.е.	хорошо
Физика	10 з.е.	хорошо
Химия	3 з.е.	хорошо
Экология	2 з.е.	зачтено
Теоретическая механика	4 з.е.	отлично
Информационные технологии	4 з.е.	отлично
Инженерная и компьютерная графика	3 з.е.	зачтено
Прикладная механика	3 з.е.	зачтено
Материаловедение	4 з.е.	хорошо
Практики:		
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3 з.е.	отлично
Производственная практика (научно-исследовательская работа)	3 з.е.	хорошо
.....		
Производственная практика (преддипломная)	3 з.е.	отлично
Объем образовательной программы	231 з.е.	х

Приказ об отчислении от 10.07.2019 года №1244дс.

Конец документа





Форма заявления на выдачу Справки о периоде обучения/ справки об обучении

Ректору КГЭУ Э.Ю. Абдуллаязнову

Фамилия И.О. обучающегося

обучающего(ей)ся/обучавшегося в группе _____

направления подготовки/специальности _____

наименование направления подготовки / специальности

форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

гражданство _____

адрес проживания _____

 Контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать справку об обучении / о периоде обучения. *(выбрать
 нужное)*

По готовности документ будет получен *(выбрать нужное)*:

- лично заявителем
- доверенным лицом по заверенной в установленном порядке доверенности
- заказным письмом по следующему адресу: _____

 Приложение:

« ____ » _____ 20__ г.

 Фамилия И.О.

Подпись обучающегося

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2017 «О персональных данных»

П-4010-22	Выпуск 3	Изменение	Экземпляр 1	Лист 18/20
-----------	----------	-----------	-------------	------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			