

**АНПОО «Колледж Воронежского института высоких технологий»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Колледж ВИБТ»

И.Я. Львович

09

2016 г.

**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**г. Воронеж**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления, учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Порядок) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов в Автономной негосударственной профессиональной образовательной организации «Колледж Воронежского института высоких технологий» (далее – Колледж ВИВТ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499», Устава Колледжа ВИВТ и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими дополнительное профессиональное образование.

1.3. Колледж ВИВТ выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- удостоверение о повышении квалификации - слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов (Приложение 1);

- диплом о профессиональной переподготовке - слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и(или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности (Приложение 2).

1.4. Колледж ВИВТ выдает следующие документы, подтверждающие обучение по дополнительным профессиональным программам:

- справку об обучении, слушателям в полном объеме освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, в случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования (Приложение 4);

- справку об обучении слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, а также слушателям, освоившим часть дополнительной образовательной программы и отчисленным из колледжа (Приложение 5).

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполнено на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее – удостоверение).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) в виде складывающихся половин и приложения (размер бланка 205 мм x 290 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании соответствуют формам, установленным настоящим Порядком (Приложения 1, 2, 3, 4, 5).

## **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Записи производятся на русском языке, с помощью принтера, шрифтом ArtScript, черного цвета без сокращений.

3.3. Подписи на документах проставляются чернилами или пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускаются.

3.4. В левой части бланков удостоверений и дипломов указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру, в несколько строк – Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация Колледж Воронежского института высоких технологий. Ниже указывается действующая лицензия на ведение образовательной деятельности.

- после строки, содержащий надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер документа по книге регистрации выдаваемых документов;

- после строки, содержащей надпись «Город» – Воронеж;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

3.5. В правой части бланков удостоверений и дипломов указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» или «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с паспортом;

- на отдельной строке с выравниванием по центру, вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») поступления на обучение и окончания обучения;

3.6. Для заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации устанавливаются следующие правила:

- после слов «Прошел(а) повышение квалификации в» пишется «Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий»;

- после слов «По дополнительной профессиональной программе» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- после слов «в объеме» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;

- в нижней части с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывается директором ВИВТ и секретарем итоговой аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Колледжа ВИВТ.

3.7. Для заполнения бланков дипломов, которыми удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности устанавливаются следующие правила:

- после слов «Прошел(а) профессиональную переподготовку в» пишется «Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий»;

- после слов «по дополнительной профессиональной программе» пишется наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- после слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии;

- после слов «итоговой аттестационной комиссии» пишется «протокол №...»;

- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности;

- в нижней части с правой стороны диплом о профессиональной переподготовке подписывается директором Колледжа ВИВТ и секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Колледжа ВИВТ.

3.8. Для заполнения бланков приложения к диплому устанавливаются следующие правила:

- приложение к диплому печатается на фирменном бланке Колледжа ВИВТ;

- на отдельной строке с выравниванием по правому краю надпись «Приложение к диплому №...» с указанием серийного номера бланка диплома;

- после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника в именительном падеже с выравниванием по левому краю;

- после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по левому краю – наименование документа об уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж (среднего профессионального или высшего образования);

- на отдельной строке с выравниванием по левому краю, вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») поступления на обучение и окончания обучения;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» пишется – «Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий»;

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» пишется наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- после строки, содержащей надпись «защитил (а) итоговую аттестационную работу на тему» пишется тема итоговой аттестационной работы выпускника;

- после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в таблице, в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - № по порядку, во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, в третьем столбце таблицы – количество академических часов по каждой дисциплине, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»));

- на отдельной строке после слов «Всего:» указывается суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний цифрами в часах со словом «часа»;

- в нижней части с выравниванием по центру приложение к диплому подписывается директором Колледжа ВИВТ и секретарем итоговой аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Колледжа ВИВТ;

- на отдельной строке с выравниванием по левому краю прописывается действующая лицензия на ведение образовательной деятельности.

3.9. Для заполнения бланков справки об обучении слушателям в полном объеме освоившим дополнительную образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию устанавливаются следующие правила:

- справка печатается на фирменном бланке Колледжа ВИВТ;

- на отдельной строке с выравниванием по центру надпись «Справка об обучении»;

- на отдельной строке с выравниванием по правому краю вписывается дата выдачи справки и регистрационный номер;

- после строки содержащей надпись «Настоящая справка выдана» указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника в родительном падеже с выравниванием по левому краю;

- после строки, содержащей надпись «в том, что он(она) с» указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») поступления на обучение и окончания обучения;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий» по дополнительной профессиональной программе» пишется наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- после слов «в объеме» пишется объем дополнительной профессиональной программы;
- после строки, содержащей надпись «защитил (а) итоговую аттестационную работу на тему» пишется тема итоговой аттестационной работы выпускника;
- после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(сдала) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в таблице, в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - № по порядку, во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, в третьем столбце таблицы – количество академических часов по каждой дисциплине, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»));
- в нижней части с выравниванием по центру приложение к диплому подписывается деканом факультета дополнительного профессионального образования и специалистом деканата дополнительного профессионального образования. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Колледжа ВИВТ;
- на отдельной строке с выравниванием по левому краю прописывается действующая лицензия на ведение образовательной деятельности.

3.10. Для заполнения бланков справки об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, а также слушателям, освоившим часть дополнительной образовательной программы и отчисленным из колледжа устанавливаются следующие правила:

- справка печатается на фирменном бланке Колледжа ВИВТ;
- на отдельной строке с выравниванием по центру надпись «Справка об обучении»;
- на отдельной строке с выравниванием по правому краю вписывается дата выдачи справки и регистрационный номер;
- после строки содержащей надпись «Настоящая справка выдана» указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя в родительном падеже с выравниванием по левому краю;
- после строки, содержащей надпись «в том, что он(она) с» указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») поступления на обучение и окончания обучения;
- после строки, содержащей надпись «Прошел(а) обучение в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий по следующим дисциплинам (модулям) дополнительной профессиональной программы» пишется вид и наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- после строки «и сдал(сдала) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в таблице, в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - № по порядку, во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, в третьем столбце таблицы – количество академических часов по каждой дисциплине, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»)); в четвертом столбце, в строке модуля по которому слушатель не прошел итоговую аттестацию или получил на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку ставится прочерк;
- в нижней части с выравниванием по центру приложение к диплому подписывается заведующим отделением дополнительного образования и профессионального обучения. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Колледжа ВИВТ;
- на отдельной строке с выравниванием по левому краю прописывается действующая лицензия на ведение образовательной деятельности.

3.11. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данными

Правилами, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Заполнение дубликатов бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о дополнительном профессиональном образовании или взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче дубликата. Подлинник документа изымается и подлежит уничтожению в установленном порядке.

4.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимся в личном деле выпускника.

4.3. Регистрационный номер и дата выдачи дубликата фиксируется на момент обращения выпускника с личным заявлением о выдаче дубликата документа.

4.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.5. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – в левой части бланка, перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру, далее в соответствии с пп. 3.5., 3.6. настоящего Положения;

- на бланке диплома – в левой части бланка, перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру, далее в соответствии с пп. 3.5., 3.7. настоящего Положения;

- на бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому» с выравниванием по правому краю, далее в соответствии с п. 3.8. настоящего Положения.

#### **5. Учет документов**

5.1. Бланки документов хранятся в отделе кадров Колледжа ВИВТ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Выдаваемые документы подлежат регистрации в книгах учета выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

5.3. Книги учета документов открываются ежегодно. При открытии книге присваивается индекс по следующему правилу: <индекс дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации = «01», профессиональной переподготовки = «02») > разделитель «.» <две последние цифры года>

5.4. В книге учета документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации указываются:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- серийный номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего данный документ.

5.5. Регистрационный номер документа (дубликата документа) формируется по правилу: <порядковый регистрационный номер в формате ##### > разделитель «.» <две последние цифры года>

5.6. В книге учета справок об обучении указывается:

- регистрационный номер документа;
- дата выдач справки;
- фамилия, имя, отчество слушателя;

- место работы (учебы) слушателя;
- код группы.

5.7. Листы книг учета выдачи документов пронумерованы, книги учета выдачи документов прошнурованы, скреплены печатью Колледжа ВИВТ, с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации подлежат уничтожению, для чего приказом директора колледжа создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

## **6. Выдача документов**

6.1. Основанием для выдачи документов является приказ ректора об отчислении в связи с окончанием срока обучения и выполнении слушателем условий договора об оказании образовательных услуг.

6.2. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию.

6.3. Дубликат документа выдается взамен утраченного документа, взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

6.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему считается действительным. Приложение к диплому считается недействительным без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.6. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке.

6.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования выпускнику выдается справка об обучении с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке по предоставлению слушателем документа о соответствующем уровне профессионального образования (приложение 4).

6.8. Невостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании и книги их учета хранятся в отделении дополнительного образования и профессионального обучения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

*Автономная некоммерческая профессиональная*

*образовательная организация*

*Колледж Воронежского института высоких технологий*

*лицензия серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года*

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

**0000**

Город

**Воронеж**

Дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Ф.И.О.**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

*прошел(а) повышение квалификации в*

*автономной некоммерческой профессиональной*

*образовательной организации*

*Колледж Воронежского института*

*высоких технологий*

*по дополнительной профессиональной программе*

«\_\_\_\_\_»

*в объеме \_\_\_\_\_ учебных часов.*

М.П

Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_ Ф.И.О.



*Автономная некоммерческая профессиональная*

*образовательная организация*

*Колледж Воронежского института высоких технологий*

*лицензия серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года*

## ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

**0000**

Город

**Воронеж**

Дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Ф.И.О.**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

*прошел(а) профессиональную переподготовку в автономной некоммерческой профессиональной*

*образовательной организации*

*Колледж Воронежского института*

*высоких технологий*

*по дополнительной профессиональной программе*

«\_\_\_\_\_»

Решением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

итоговой аттестационной комиссии, протокол № \_\_\_\_\_

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_.

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий по дополнительной профессиональной программе «\_\_\_\_\_», защитил(а) итоговую аттестационную работу на тему:

«\_\_\_\_\_»

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) программы	Количество академических часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

Всего: \_\_\_\_\_ часа

Директор \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

Секретарь \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

Лицензия № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

## Справка об обучении

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя отчество)

в том, что он (она) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Прошел(а) обучение в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий по дополнительной профессиональной программе

«\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_\_ часов на факультете дополнительного профессионального образования.

Защитил(а) итоговую аттестационную работу на тему:

« \_\_\_\_\_ »

За время обучения сдал(сдала) а зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) программы	Количество академических часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

Заведующий отделением

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Специалист

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Лицензия № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

## Справка об обучении

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя отчество)

в том, что он (она) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Прошел(а) обучение в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий по следующим дисциплинам (модулям) дополнительной профессиональной программы

«\_\_\_\_\_» и сдал(сдала) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) программы	Количество академических часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

Заведующий  
отделением

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Специалист

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Лицензия № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года