МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

29 декабря 2017 г. № 1577/01-01-04

г. Ижевск

О введении в действие Порядка заполнения, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с момента издания настоящего приказа форму справки об обучении и форму справки о периоде обучения для лиц, принятых на обучение по программам среднего профессионального образования;

2. Утвердить и ввести в действие Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;

3. Филиалам университета при заполнении справок об обучении и справок о периоде обучения руководствоваться утвержденным Порядком (см. Приложение 1);

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе М.М. Кибардина.

Ректор Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР М.М. Кибардин

Начальник ЮО Е.Ю. Маратканова

Директор МКПО Е.Ф. Тенсина

Приказ подготовлен Многопрофильным колледжем профессионального образования

Приложение 1
к приказу № 1374/ОД
от «29» 12 2017 г.

Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче справок об обучении и справок о периоде обучения (далее — справки) в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее — Университет, УдГУ) для обучающихся по программам среднего профессионального образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с ч.12 ст.60, ч.5 ст.61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (далее -Федеральный закон), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

1.3. Справка об обучении (Приложение 2) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета. Справка об обучении также выдается лицам, зачисленным для обучения в Университет, не освоившим часть образовательной программы и отчисленным из университета.

1.4. Справка о периоде обучения (Приложение 3) выдается лицам, обучающимся в образовательной организации. Справка о периоде обучения также выдается лицам, зачисленным для обучения в университете и не освоившим часть образовательной программы по личному заявлению обучающегося.

1.5. Справка выдается по заявлению обучающегося в течение 5 рабочих дней.

1.6. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, заверенной Университетом (Приложение 4) или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении Справки оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью университета.

2. Порядок заполнения справки об обучении

2.1. Справка об обучении (далее — справка) заполняется печатным способом Шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.2. Заполнение титула справки осуществляется следующим образом:

а) в левой части справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– над строкой, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке – регистрационный номер справки. Регистрационный номер указывается по книге выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения.

б) в правой части бланка справки указываются с выравниванием по левому краю следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– дата рождения с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»);

– предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации. На отдельной строке наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании, аттестат об основном общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ

об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее год выдачи документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»);

– после слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления, официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), далее в скобках указывается форма обучения, на которую был зачислен обучающийся (очная, очно-заочная, заочная).

– после слов «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами год окончания, официальное наименование вуза (в соответствующем падеже), далее в скобках указывается форма обучения, с которой обучающийся был отчислен;

– после слов «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы вне зависимости от формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

– после слова «Специальность» указывается наименование специальности в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования;

– после слов «Курсовые работы проекты (работы)», на отдельной строке указываются сведения по каждому курсовому проекту (работе), выполненному обучающимся при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялся курсовой проект (работа), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Если за время обучения студент не выполнял курсовые работы, в разделе «Курсовые проекты (работы)» в следующей строке делается запись «Не выполнял(а)». Если курсовые работы не предусмотрены учебным планом, в разделе «Курсовые проекты (работы)», на отдельной строке делается запись «Не предусмотрено»;

– после слова «Практика» указываются сведения о пройденных обучающимся учебных и производственных практиках: на отдельной строке указывается наименование практики, продолжительность практики в неделях (цифрами, слово

«неделя» в соответствующем падеже), оценка за практику прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)

– после слов «Государственная итоговая аттестация» указываются сведения о прохождении обучающимся государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации. На отдельной строке указываются:

- наименования предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный экзамен);
- продолжительность аттестационных испытаний (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
- оценка за аттестационное испытание;

Если обучающийся не сдавал или получил на государственном экзамене/итоговом экзамене неудовлетворительную оценку, после слов «Государственная итоговая аттестация» на отдельной строке указываются слова «Не проходил(а)».

– после слов «Дополнительные сведения» на отдельной строке указываются:

- дата и номер приказа об отчислении;
- слова «Наименование образовательной организации изменилось в _____ году», если за время обучения студента полное официальное наименование организации изменилось, далее на отдельной строке – слова «Прежнее наименование образовательной организации —...» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

– в нижней правой части справки обозначается номер страницы (стр.1), (стр.2 – для оборотной стороны справки).

2.3. На оборотной стороне справки об обучении указывается заголовок таблицы: «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования». Далее размещается таблица, со следующими столбцами: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Общее количество часов», «Оценка».

На отдельных строках таблицы указываются сведения по каждой изученной дисциплине (модуле) ОП:

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

– во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах;

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.4. На отдельной строке таблицы указываются сведения об объеме изученных дисциплин (модулей):

– в первом столбце таблицы – слова «Всего часов теоретического обучения», на отдельной строке ниже – слова «в том числе аудиторных часов:»

– во втором столбце таблицы – общий объем изученных дисциплин (модулей) в академических часах;

– в третьем столбце таблицы – символ «х».

2.5. В следующей строке с выравниванием по центру записываются слова «Конец документа».

2.6. Справка подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность (ректором УдГУ) или иным уполномоченным им должностным лицом (проректором по учебной и воспитательной работе) (далее — руководитель), директором колледжа и секретарем (лицом, ответственным за заполнение документа в колледже).

2.7. В случае подписания справки уполномоченным должностным лицом, перед надписью «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо» указывается символ «/» (косая черта).

2.8. Подписи руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.9. После строки подписи секретаря в строке со словами «Дата выдачи» указывается дата выдачи справки с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (двузначное число (цифрами)) и года (четырехзначное число (цифрами) и г.)

2.10. Справка заполняется в системе ИИАС лицом, ответственным за заполнение документа в Колледже. Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Справка распечатывается на бланке и подписывается секретарем (лицом, ответственным за заполнение документа в Колледже), регистрируется в книге выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения, подписывается директором колледжа и ректором. Подписи заверяются гербовой печатью в отделе делопроизводства.

2.11. Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при заполнении подлежит замене. Испорченная при заполнении справка уничтожается в установленном порядке.

2.12. Образец заполнения справки об обучении приведен в приложении 2.

3. Порядок заполнения справки о периоде обучения

3.1. Справка о периоде обучении (далее — справка) заполняется печатным способом Шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Заполнение титула справки осуществляется следующим образом:

а) в левой части справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- над строкой, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке – регистрационный номер справки. Регистрационный номер указывается по книге выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения.

б) в правой части бланка справки указываются с выравниванием по левому краю следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

— дата рождения с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»);

— предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации. На отдельной строке наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по

образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании, аттестат об основном общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее год выдачи документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»);

— после слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления, официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), далее в скобках указывается форма обучения, на которую был зачислен обучающийся (очная, очно-заочная, заочная).

— на отдельной строке указываются слова «Продолжает обучение»;

— после слов «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы вне зависимости от формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

— после слова «Специальность» указывается наименование специальности в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования;

— после слов «Курсовые работы проекты (работы)», на отдельной строке указывается сведения по каждому курсовому проекту (работе), выполненному обучающимся при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялся курсовой проект (работа), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Если за время обучения студент не выполнял курсовые работы, в разделе «Курсовые проекты (работы)» в следующей строке делается запись «Не выполнял(а)». Если курсовые работы не предусмотрены

учебным планом, в разделе «Курсовые проекты (работы)», на отдельной строке делается запись «Не предусмотрено»;

- после слова «Практика» указываются сведения о пройденных обучающимся учебных и производственных практиках:

на отдельной строке указывается наименование практики, продолжительность практики в неделях (цифрами, слово «неделя» в соответствующем падеже), оценка за практику прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)

- после слов «Государственная итоговая аттестация» указываются сведения о прохождении обучающимся государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации. На отдельной строке указываются:

• наименования предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный экзамен);

• продолжительность аттестационных испытаний (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

• оценка за аттестационное испытание;

Если обучающийся не сдавал или получил на государственном экзамене/итоговом экзамене неудовлетворительную оценку после слов «Государственная итоговая аттестация» на отдельной строке указываются слова «Не проходил(а)».

— после слов «Дополнительные сведения» на отдельной строке указываются:

• слова «Справка выдана по требованию»;

• слова «Наименование образовательной организации изменилось в _____ году», если за время обучения студента полное официальное наименование организации изменилось, далее на отдельной строке – слова «Прежнее наименование образовательной организации —...» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.3. Оборотная сторона справки о периоде обучения заполняется в соответствии с пунктами 2.3-2.5 настоящего Порядка.

3.4. Справка подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность (ректором УдГУ) или иным уполномоченным им должностным лицом (проректором по учебной и воспитательной работе) (далее — руководитель), директором колледжа и секретарем (лицом, ответственным за заполнение документа в колледже).

3.5. В случае подписания справки уполномоченным должностным лицом, перед надписью «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо» указывается символ «/» (косая черта).

3.6. Подписи руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.7. После строки подписи секретаря в строке со словами «Дата выдачи» указывается дата выдачи справки с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (двузначное число (цифрами)) и года (четырехзначное число (цифрами) и г.)

3.8. Справка заполняется в системе ИИАС лицом, ответственным за заполнение документа в колледже. Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в неё записей.

3.9. Справка распечатывается на бланке и подписывается секретарем (лицом, ответственным за заполнение документа в колледже), регистрируется в книге выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения, подписывается директором колледжа и ректором. Подписи заверяются гербовой печатью в отделе делопроизводства.

3.10. Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при заполнении подлежит замене. Испорченная при заполнении справка уничтожается в установленном порядке.

3.11. Образец заполнения справки о периоде обучения приведен в Приложении 3.

4. Учет выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения

4.1. Для учета выдачи справок в Колледже ведется книга выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения (далее — книги выдачи).

4.2. При выдаче справки в книгу выдачи вносятся следующие данные:

– регистрационный номер справки;

– номер бланка справки и ее вид (справка об обучении/о периоде обучения);

– фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

– наименование специальности;

– номер и дата приказа об отчислении обучающегося. В случае выдачи справки о периоде обучения в графах «№ приказа об отчислении» и «Причина отчисления» делается запись «Продолжает обучение»;

– причина отчисления;

– дата выдачи справки;

– подпись ответственного лица, выдавшего справку;

– подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично обучающемуся (обладателю справки) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

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

4.4. Изготовленные типографским способом бланки справок хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Выданные бланки, а также испорченные при заполнении бланки списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке. Номер испорченного бланка вырезается и приклеивается к акту о списании.

5. Порядок утверждения, изменения и дополнения настоящего Порядка

5.1. Настоящий Порядок утверждается приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся по инициативе ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, директора МКПО и утверждаются приказом ректора.

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Удмуртский государственный университет" г. Ижевск

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

среднее профессиональное образование

СПО № 0613

_____
(регистрационный номер)

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Дата рождения 26 июля 2000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
Аттестат об основном общем образовании, 2017 год

Поступил(а) в 2017 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

Завершила(а) обучение в 2020 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения 2 года 10 месяцев

Специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курсовые проекты (работы)
Экономика организации: «Предпринимательская идея, которую я могу реализовать на примере», хорошо

Практика
Учебная практика по ведению бухгалтерского учета активов организации, 1 неделя, отлично
Производственная практика (по профилю специальности), 1 неделя, удовлетворительно

Государственная итоговая аттестация
Не проходил(а)

Дополнительные сведения:
Приказ об отчислении от 01.02.2020 г. № 2036/01-01-05

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

Наименование учебных предеметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка
Основы философии	48	хорошо
История	48	отлично
Математика	92	удовлетворительно
Статистика	63	зачтено
Менеджмент	56	отлично
…	…	…
…	…	…
…	…	…
…	…	…
…	…	…
…	…	…
…	…	…
…	…	…
…	…	…
Налоги и налогообложение	150	отлично
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в том числе:	132	хорошо
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	100	хорошо
ВСЕГО часов теоретического обучения	**3134**	**х**
В том числе аудиторных часов:	2328	х
Конец документа		

Ректор _____ _____
(подпись) (имя, отчество, фамилия) М.П.

Декан (директор) _____ _____
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Секретарь _____ _____
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Дата выдачи: “____” _____г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Удмуртский государственный университет" г. Ижевск

СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

среднее профессиональное образование

СПО № 0050

_____
(регистрационный номер)

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Дата рождения 26 июля 2000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
Аттестат об основном общем образовании, 2017 год

Поступил(а) в 2017 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

Продолжает обучение

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения 2 года 10 месяцев

Специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курсовые проекты (работы)
Экономика организации: «Предпринимательская идея, которую я могу реализовать на примере», хорошо

Практика
Учебная практика по ведению бухгалтерского учета активов организации, 1 неделя, отлично
Производственная практика (по профилю специальности), 1 неделя, удовлетворительно

Государственная итоговая аттестация
Не проходил(а)

Дополнительные сведения:
Справка выдана по требованию

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

Наименование учебных предеметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка
Основы философии	48	хорошо
История	48	отлично
Математика	92	удовлетворительно
Статистика	63	зачтено
Менеджмент	56	отлично
ВСЕГО часов теоретического обучения	**307**	**х**
В том числе аудиторных часов:	256	х
Конец документа		

Ректор _____ _____
(подпись) (имя, отчество, фамилия) М.П.

Декан (директор) _____ _____
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Секретарь _____ _____
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Дата выдачи : “____” _____г.

Приложение 4

ДОВЕРЕННОСТЬ

«____»_____ 20____г. г. Ижевск

Я, _____,

«___»_____ _____ года рождения, паспорт серии_____ №_____,

выдан _____,

«____»_____ _____ года, зарегистрированный(ая) по адресу_____

_____,

Настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____,

Паспорт серии_____, №_____, выдан _____

_____, «___» _____ _____ года,

получить оригинал справки об обучении/о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» с правом подписи и совершения иных действий, связанных с исполнением данного поручения.

Настоящая доверенность действительна до «____»_____ 20____ года.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы третьим лицам.

_____/ _____/

(подпись) (расшифровка)

Настоящая доверенность удостоверена по месту учебы доверителя (ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»,

Многопрофильный колледж профессионального образования

Подпись доверителя удостоверяю:_____ /_____

(подпись) (директор, ФИО)

М.П.*

*Печать для справок/печать института