

	<p>Процесс картасы "ТӘЖІРИБЕЛІК БӨЛІМ" СМЖ НП ПК 01 – 2026</p>	<p>Басылым 2 Дана №1 Бет 1 - 18</p>
---	--	---

«КЕЛІСІДІ»

Колледж педагогикалық
кеңесінің отырысында

Хаттама № 9

2026ж



«БЕКІТЕМІН»

Қызылорда медициналық
ингари колледжінің директоры

Ж.А. Қалмақова

2026ж



БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ КӘСІПТІК ПРАКТИКАЛАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЖӨНІНДЕГІ ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУЛЫҚ

«БЕКІТЕМІН»



Қызылорда медициналық жоғары
колледжінің директоры

Ж.А.Калмақов

10 « 10 2024ж

Білім алушылардың кәсіптік практикаларын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік нұсқаулық

1 қолдану саласы

Осы әдістемелік нұсқаулықтар (бұдан әрі-ӘН) Қызылорда медициналық жоғары колледжінің Теориялық оқыту нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге, сондай-ақ инновациялық технологияларды игеруге бағытталған барлық оқу мерімі ішінде білім алушылардың кәсіптік практикаларын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі оқу-әдістемелік қызметін регламенттейді. Осы ӘН-ты Қызылорда медициналық жоғары колледжінің оқытушылары (практика жетекшілері) қолданады

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ӘН-та келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды: 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы (19.04.2019 ж.жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен), ҚР Білім және ғылым министрінің 29.01.2016 жылғы №107 "кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидаларын және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін практика базасы ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы.

3 Жалпы ережелер

3.1 Кәсіптік практика Қызылорда медициналық жоғары колледжі бекіткен жұмыс оқу бағдарламалары мен жоспарларының міндетті құрамдас бөлігі болып табылады. Ол оқу - өндірістік, диплом алдындағы болып бөлінеді.

3.2 Білім алушылардың кәсіптік практикасы колледждің оқу процесінің кестесіне сәйкес жүргізіледі. Тәжірибелердің ұзақтығы оқу жұмыс жоспарлары негізінде апталармен анықталады.

3.3 Оқу - өндірістік, диплом алдындағы практиканың мақсаттары, міндеттері мен бағдарламасы болады, соның негізінде кәсіптік практиканың тиісті базасы айқындалады.

3.4 Қызылорда медициналық жоғары колледжі тәжірибенің тақырыптары бойынша білім алушылардың кәсіптік практикасы туралы ішкі құжаттарды дербес әзірлейді.

3.5 Білім алушыларды оқу - өндірістік, диплом алдындағы практикаға жіберу, өту мерзімдерін, базасын және практика жетекшісін көрсете отырып, Қызылорда медициналық жоғары колледжі директорының бұйрығымен рәсімделеді.

3.6 Практика жетекшілері ретінде кәсіби практиканың ерекшелігін және практика базаларының қызметін жақсы білетін оқытушылар, колледж қызметкерлері тағайындалады.

3.7 Практика жетекшісі практика басталғанға дейін білім алушыларды практикаға қажетті даярлауды ұйымдастырады, практика бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізеді, практикадан өту барысын бақылауды жүзеге асырады, білім алушылардың практика бойынша есептеріне тексеру жүргізеді, практика бойынша есептерді қорғауға, аттестация тапсыруға қатысады.

3.8 Өндірістік, диплом алдындағы практика қорытындысы бойынша білім алушылар практика жетекшісіне есеп береді, аттестация тапсырады.

3.9 Білім алушы практикадан өту кезінде міндетті:

- тәжірибе бағдарламасын толығымен орындауға
- күнделік жүргізу-белгіленген нысан бойынша тәжірибе есебін дайындауға (1-қосымшаны қараңыз);
- практиканың өтетін клиникалық базаның ішкі тәртіп ережелеріне бағынуға;
- еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін зерделеу және қатаң сақтауға;
- практика жетекшісіне оқу-өндірістік және диплом алды практиканың жұмыс бағдарламасында белгіленген барлық тапсырмалардың орындалуы туралы жазбаша есеп, практика базасының басшысы қол қойған күнделікті ұсынуға.

3.10 Барлық тәжірибелердің қорытындысы бойынша шарт (2-қосымшаны қараңыз), күнделік-есеп (1-қосымшаны қараңыз) 5 жыл бойы сақталады.

3.11 Аймақтағы және республика бойынша медициналық ұйымдарды білікті кадрлармен қамтамасыз ету және болашақ мамандарды жұмысқа бейімдеу мақсатында бітіруші курс студентінің практикасы ұйым басшысының өтініші мен студенттің жеке өтініші негізінде одан әрі жұмысқа орналасу шартымен тұрғылықты жері бойынша өтуі мүмкін.

3.12 Дуальді оқыту бойынша білім алушылар базаларды таңдай алады

Дуальді оқыту бойынша білім алушылар мамандығы бойынша жұмыс істеген жағдайда (медициналық ұйымдарда) практикадан өтуден босатылады. Бұл жағдайда білім алушылар колледжде жұмыс орнынан анықтама және олардың кәсіби қызметін көрсететін мінездеме ұсынады.

3.13 Диплом алдындағы практика барлық мамандықтардың білім алушылары үшін бітіру курсына өткізіледі.

4 Кәсіби тәжірибені ұйымдастыру және жоспарлау

4.1 Тәжірибені ұйымдастыру оның барлық кезеңдерінде бағытталуы керек:

- алынатын мамандыққа және берілетін біліктілікке сәйкес түлектердің мазмұны мен дәйрелығынің минимумына қойылатын Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көрсетілген талаптарды орындауға;

- теориялық және практикалық оқытудың логикалық өзара байланысы мен үйлесімділігін, практиканың барлық кезеңдерінің сабақтастығын көздейтін практика бағдарламасына сәйкес студенттердің кәсіби қызметті игеруінің үздіксіздігі, кешенділігі, дәйектілігіне.

4.2 Оқу - өндірістік, диплом алдындағы тәжірибенің ОЖЖ және ОБ сәйкес жүргізіледі, әдістемелік материалдармен және білікті жетекшілермен қамтамасыз етіледі.

4.3 Білім алушылардың оқу - өндірістік, диплом алдындағы практиканың жұмыс күнінің ұзақтығы қолданыстағы еңбек туралы заңнамаға сәйкес медициналық ұйымдарда 6 академиялық сағатты құрайды.

5 Медициналық ұйымдарда кәсіптік практика базасы ретінде айқындау тәртібі

5.1 Білім алушылардың оқу - өндірістік, диплом алдындағы тәжірибені өткізу үшін база ретінде жарғылық қызметі дәйрелік бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, оқу - өндірістік, диплом алдындағы тәжірибені жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және жақсы материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

5.2 Кәсіптік практика базасы ретінде айқындалған медициналық ұйыммен білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен білім алушылардың кәсіптік практиканы өткізуге арналған шарттың үлгілік нысаны негізінде жасалған оның түрін көрсете отырып, кәсіптік практиканы өткізу туралы шарт жасалады. (екі жақты, үш жақты)

5.3 Клиникалық базасымен шарт тәжірибе басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады.

5.4 Шартта кәсіптік практика базасы болып табылатын Қызылорда медициналық жоғары колледжінің, клиникалық базаның (мекеменің, ұйымның) міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

6 практика қорытындыларын шығару тәртібі

6.1 оқу - өндірістік тәжірибенің бағдарламасына сәйкес кәсіптік практика бойынша толық рәсімделген есеп білім алушының практика бойынша аттестацияға жіберу үшін негіз болып табылады. Есеп жеке болуы керек, талаптарға сәйкес рәсімделіп, практика аяқталғаннан кейінгі келесі аптада тапсырылуы керек.

6.2 Есепте мыналар болуы керек:

- Күнделік - белгіленген талаптарға сәйкес рәсімделген, практика базасы ұйымының мөрімен және кәсіпорынан практика жетекшісінің қолымен расталған кәсіптік практика бойынша есеп;

- практикадан өту кезеңінде жалпы құзыреттерді игеру бойынша бір студентке ұйымның басшысының қолымен және ұйымның мөрімен расталған мінездемесі;

- практика нәтижелері бойынша жазбаша есеп, онда орындалған жұмыс туралы мәліметтер, практика базасының сипаттамасы, қорытындылар мен ұсыныстар болуы тиіс.

6 диплом алдындағы тәжірибе:

- күнделік - белгіленген талаптарға сәйкес ресімделген, практика базасы ұйымының мөрімен және кәсіпорынан практика жетекшісінің қолымен расталған кәсіптік практика бойынша есеп;

- практикадан өту кезеңінде жалпы құзыреттерді игеру бойынша бір студентке ұйымның басшысының қолымен және ұйымның мөрімен расталған мінездемесі;

- практика нәтижелері бойынша жазбаша есеп, онда орындалған жұмыс туралы мәліметтер, практика базасының сипаттамасы, қорытындылар мен ұсыныстар болуы тиіс;

6.3 Практика аяқталғаннан кейін колледж директоры, директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарының қатысуымен практика жетекшісі қорытынды аттестацияны қабылдайды. Есептерді қорғау және аттестация тапсыру барысында Комиссия студентке практика бағдарламасын орындаудың толықтығын анықтауға мүмкіндік беретін сұрақтар қояды.

6.4 Тәжірибе туралы есепті тексеру және қорғау нәтижесінде студент баға алады.

6.5 Бағалау кезінде студенттің практика барысында жүргізген жұмысының сапасы;

- +студенттің күнделік пен практика туралы есептің мазмұны мен дұрыстығы;

- +ұйым тәжірибесінің жетекшілерінің пікірлері ескеріледі.

- +Практика бойынша бағалау емтихан ведомосінде, сынақ кітапшасында және өндірістік оқуды есепке алу журналында тіркеледі.

6.6 практика нәтижелерін теріс бағалау кезінде комиссия оның себептерін талдайды. Бұл ретте комиссия мыналарды ескереді:

- толық дайындықсыз (мысалы, міндетті есеп беру құжаттарының болмауы);

- студенттің практикаға деген жосықсыз көзқарасы; - практикадан өту орнында тәртіпті бұзу фактілері. Талдау нәтижелері бойынша комиссия келесі ұсыныстарды дайындай алады:

- практикадан қайта өту;

- студенттер қатарынан шығару.

6.7 кәсіптік практика бағдарламасын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қинағаттанарлықсыз баға алған Студент оқудан бос уақытында практикаға қайта жіберіледі. Бұл ретте оқу жоспарында көзделген практика ұзақтығы сақталады.

7 тәжірибеге қатысушылардың функциялары

7.1 Білім алушылардың тәжірибеден өту процесін бақылауды директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары, практика жетекшілері арқылы жүзеге асырады.

7.2 кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу шеңберінде оның қатысушылары мынадай функцияларды орындайды:

7.2.1 директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарының функциялары:

- кәсіптік практика бойынша тиісті нормативтік құжаттаманың болуын қамтамасыз етеді;
- Колледж директорымен бірлесіп практика базаларын айқындайды, олармен байланыс орнатады, тәжірибе басталғанға дейін 30 күннен кешіктірмей шарттардың жобаларын дайындайды;
- студенттерді практикаға жіберу туралы бұйрықтардың уақтылы шығарылуын бақылайды;
- практиканы өткізу жөніндегі шарттардың тізілімін жүргізеді;
- тәжірибе жетекшілерінің жұмысын бақылайды;
- практика жетекшілерінен студенттердің практика қорытындылары бойынша есептерді уақтылы ұсынуды талап етеді;
- студенттерге практиканы өткізу мерзімдері және есептерді қорғау туралы хабарлайды;

7.2.2 Тәжірибе жетекшісінің функциялары:

- студенттермен орнату және қорытынды конференция, ҚТ және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық өткізеді;
- практикаға жіберілетін студенттердің медициналық тексеруден өтуін бақылайды;
- практика басталғанға дейін студенттерді тиісті құжаттармен (әдістемелік нұсқаулықтар, практика күнделігі) қамтамасыз етеді, Есептіліктің талаптары мен нысанын айқындайды;
- практиканттардың қалыпты еңбек жағдайларын қамтамасыз ету мен ұйымдастыруды бақылауды жүзеге асырады, әрбір жаңа жұмыс орында студенттермен ҚТ және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалар өткізуді бақылайды;
- студенттердің практикадан өтуін, практикант студенттердің практика базасының ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады;
- практика бағдарламасына сәйкес студенттердің тәжірибені сапалы өткізуін қамтамасыз етеді;
- практикадан өтуге байланысты барлық мәселелер бойынша білім алушыларға кеңес береді;
- студенттерге жеке тапсырмаларын орындау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді

7.2.3 практиканттың функциялары:

- практика жетекшісінен кәсіптік практика бойынша күнделік алады;

- бітіру курсының студенті кейіннен жұмысқа орналса отырып, практикадан өту үшін ұйымнан өтінішхат беруге құқылы;
- практика бағдарламасын орындайды;
- белгіленген нысан бойынша тәжірибе күнделігін жүргізеді;
- практика базасы ретінде әрекет ететін ұйымның кәсіби қызметі туралы нақты материал жинайды және оны есеп жазу кезінде пайдаланады;
- практикадан өту орнындағы ішкі тәртіп ережелеріне бағынады;
- практика базасынан практика басшысының тапсырмасы бойынша ұйымның жұмысына қатысады;
- туындаған мәселелер бойынша практика жетекшісіне және практика базасы әкімшілігіне әдістемелік көмекке жүгінеді;
- ешбөкті және ҚТ қорғау ережелерін зерделейді және қатаң сақтайды;
- студенттік ғылыми конференцияларда практика барысында алынған нәтижелермен сөз сөйлейді; практика барысында курстық және дипломдық жұмыстарға материалдар жинайды, қажетті ББ ұйымдастырады

Приложение 1

Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики

« _____ »

обучающийся _____

_____ (аты-жөні, тегі)

Группа _____

Направление на профессиональную практику

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

направляется для прохождения профессиональной практики

(наименование профессиональной практики)

Срок начала практики _____ 20__ г.

Срок завершения практики _____ 20__ г.

Руководитель организации образования _____

(место печати, подпись)

Отметка о прибытии и убытии

Прибыл в _____

« ____ » _____ 20__ г.

(печать, подпись)

Выбыл в _____

« ____ » _____ 20__ г.

(печать, подпись)

Возвращение в учебное заведение

Отметка о прибытии и убытии

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной практики

(наименование профессиональной практики)

Прибыл в _____

« ____ » _____ 20__ г.

(печать, подпись)

Выбыл в _____

« ____ » _____ 20__ г.

(печать, подпись)

«Согласовано»
Руководитель профессиональной
практики (организация, предприятия,
учреждения)

_____ (Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Заместитель руководителя по
учебно-производственной работе

_____ А.А.Сенцова
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Рабочий план-график профессиональной практики

По специальности _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О)

Курс _____

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
3				
4				
5				

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т.д.

Подпись обучающегося _____

«___» _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение (характеристика на обучающегося) от руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).

Итоговая оценка _____
Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование организаций _____

Адрес организаций _____

Ф.И.О. руководителя организаций _____

Ф.И.О. заместителя директора _____

преподаватель _____

РАСПИСАНИЕ

№	Понедельник	Вторник	Среда
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
№	Четверг	Пятница	Суббота
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

План работы на период практики

Д/нед.	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Понедельник				
Вторник				

2. Перед выездом на практику, учащийся обязан получить:
 - a) программу;
 - b) индивидуальное задание;
 - c) дневник-отчет;
 - d) подробный инструктаж.

3. Дневник по профессиональной практике заполняется лично учащимся. Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производится ежедневно и заверяются подписью руководителя практики. Дневник является основанием для составления отчета. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику.

4. Учащийся должен систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики с таким расчетом, чтобы отчет был закончен к моменту окончания практики. Отчет о практике без дневника к защите не допускается.

5. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение профессиональной практики, нарушение дисциплины или выявление на зачете полной неподготовленности по программе практики - оставление на повторный курс или исключение из числа учащихся в зависимости от характера нарушения.

Приложение 2

Договор на проведение профессиональной практики

город Павлодар

«__» _____ 20__ года

РГП на ПХВ «Кызылординский медицинский высший колледж» Управление Кызылординской области, именуемый в дальнейшем «Организация образования», в лице Директора колледжа Ж.А.Калмаковой, действующего на основании Устава с одной стороны,

именуемый в дальнейшем «Предприятие (организация)», в лице
руководителя

действующего на основании

другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20__ году, по образовательной программе _____

_____ (наименование образовательной программы)
специальности _____ (квалификации)
_____ (код и наименование специальности)

2. Предприятие (организация) обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

2. Права и обязанности организации образования

3. Организация образования имеет право:

1) требовать от обучающегося образования добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей настоящего Договора, Устава организации образования, правил внутреннего распорядка, и актов организации образования, регламентирующих ее деятельность.

4. Организация образования обязуется:

1) направить на предприятие обучающегося по специальности _____

_____ (код и наименование специальности)
формы обучения _____ для прохождения
_____ (вид практики)

практики в соответствии с графиком учебного процесса;

2) ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;

3) разработать и согласовать с предприятием (организацией) программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;

4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие (организацию) для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;

5) назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения соответствующих специальностей организации образования;

6) обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;

7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающегося в соответствии с образовательной программой и с графиком учебного процесса;

8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;

9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;

10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;

11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие (организацию) и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования.

3. Права и обязанности предприятия (организации)

5. Предприятие (организация) имеет право:

1) участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

6. Предприятие (организация) обязуется:

1) обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

2) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;

3) предоставить организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;

4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;

5) не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях) предприятия (организации);

7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, неуспеваемости по программе производственного обучения

или профессиональной практики, и также случаях несоответствия физического и психического состояния здоровья;

8) создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

9) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения профессиональной практики.

4. Ответственность сторон

7. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

5. Порядок разрешения споров

8. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

9. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение

10. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.

11. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

12. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

13. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Организация образования:

Предприятие (организация):

(наименование организации образования)

(наименование предприятия, учреждения, организации и так далее)

(юридический адрес)

(юридический адрес)

(номер контактного телефона, факса с
указанием кода города)

(номер контактного телефона, факса с
указанием кода города)

Руководитель организации образования

Руководитель

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Печать (для государственных организаций), (для
частных организаций - при наличии)

Печать (для государственных
организаций), (для частных организаций - при
наличии)

