



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Пензенский**  
**государственный**  
**университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
ученым советом университета  
(протокол от 27.09.2018 № 1)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

27.09.2018 № 120-20

о порядке заполнения, учета и выдачи  
диплома об окончании ординатуры  
и его дубликата

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры, образец которого утвержден Приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов» и его дубликатов (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов об окончании ординатуры (далее - диплом) и дубликатов таких дипломов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

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

1.2.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

1.2.3. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»

1.2.4. Дипломы об окончании ординатуры образца, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов» выдаются по реализуемым ими аккредитованным основным профессиональным образовательным программам ординатуры (далее – образовательные программы) лицам, освоившим основные профессиональные образовательные программы ординатуры.

## **2. Подготовка проектов бланков документов о высшем образовании и о квалификации по программам высшего образования**

2.1. Сотрудники Университета, ответственные за заполнение бланков дипломов (далее – Ответственные), готовят проект приложения к диплому и представляют его в учебно-методическое управление для проверки на соответствие его оформления требованиям настоящего Положения.

2.2. Ответственные после проверки в учебно-методическом управлении проекта приложения к диплому оформляют черновую версию приложения к диплому на каждого выпускника в печатном виде.

2.3. Внесение сведений в бланках приложения к диплому, указываемых по согласованию с выпускником, осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1).

2.4. При подготовке черновых версий приложений к диплому иностранных обучающихся фамилия, имя и отчество (*при наличии*) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в их русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (*при наличии*) иностранного гражданина (Приложение 2) хранится в личном деле выпускника.

2.5. Черновая версия приложения к диплому с персональными данными (соответствие написания фамилии, имени, отчества, даты рождения данным паспорта или документа его заменяющего), оценками, сведениями, указанными по согласованию с выпускником, сведениями о предыдущем образовании, темой выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) должна быть согласована с каждым обучающимся. Подтверждением согласования является подпись выпускника на каждой странице черновой версии приложения к диплому.

2.6. Оформление дубликатов приложений к диплому осуществляется на основании личного заявления выпускника в соответствии со сведениями, содержащимися в личном деле.

## **3. Заполнение бланков дипломов об окончании ординатуры**

3.1. Бланк титула и бланк приложения заполняются на русском языке.

Бланк титула и бланк приложения заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. При заполнении бланка титула:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Университета согласно Уставу;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения с выравниванием по ширине:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия лица, завершившего обучение по основной профессиональной образовательной программе ординатуры и успешно прошедшего государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник), (в именительном падеже) размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) основную профессиональную образовательную программу ординатуры по специальности», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование специальности (в именительном падеже);

после строки, содержащей надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - дата протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), слово «Протокол» и номер протокола (символ «N» и число, цифрами);

после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование квалификации (пример – врач - акушер-гинеколог);

в) в строках, содержащих надписи «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» и «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» - фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета с выравниванием вправо.

3.3. При заполнении бланка приложения:

3.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с пунктом 3.5 настоящего

Положения - полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет (г. Пенза);

б) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», на отдельной строке в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «в» пункта 3.2.1 настоящего Положения - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома;

3.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

б) на следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об уровне образования, на основании которого выпускник был зачислен в Университет, и год выдачи документа об уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»). В случае если предыдущий документ об уровне образования был получен за пределами Российской Федерации, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

3.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ» указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Специальность» (при необходимости - в следующих строках) - наименование специальности (в именительном падеже);

в строке, содержащей надпись «Квалификация» (при необходимости - в следующих строках) - наименование квалификации (в именительном падеже);

б) после строк, содержащих надпись «Срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры» на отдельной строке - срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры, по которой обучался выпускник. Срок освоения указывается числом (цифрами) и следующим за ним словом «лет» или «года»;

3.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником основной профессиональной образовательной программы ординатуры в следующем порядке:

а) на отдельных строках - изученные дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы ординатуры (кроме факультативных) в последовательности, соответствующей учебному плану основной профессиональной образовательной программы ординатуры, утвержденному Ученым советом Университета: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце

таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации;

б) освоенные разделы основной профессиональной образовательной программы ординатуры:

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося учебной и производственной практики и (или) научно-исследовательской работы; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех практик и научно-исследовательских работ в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик и научно-исследовательских работ (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики и (или) виды научно-исследовательской работы: в первом столбце таблицы - наименование практик и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик; во втором столбце таблицы - трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (научно-исследовательской работы) (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы);

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела «Государственная (итоговая) аттестация»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой ординатуры видов аттестационных испытаний (государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии)); во втором и третьем столбцах таблицы напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется символ «х»; в четвертом столбце таблицы - оценка;

в) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова «Общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры»; во втором столбце таблицы - общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры в часах; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова «в том числе аудиторных часов:»; во втором столбце таблицы проставляется символ «х»; в третьем столбце таблицы - суммарное количество аудиторных часов при освоении основной профессиональной

образовательной программы ординатуры; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

**г) по согласованию с выпускником:**

на отдельной строке - слова «Факультативные дисциплины»;

на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках: в первом столбце таблицы - наименования всех факультативных дисциплин, по которым выпускник был аттестован; во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения;

3.3.5. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

3.3.6. На четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

**а) в обязательном порядке:**

если за время обучения выпускника в Университете наименование Университета изменилось, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в \_\_\_\_\_ году» (год - четырехзначное число (цифрами)); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» с указанием старого полного наименования Университета. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

**б) по согласованию с выпускником:**

в случае если отдельные компоненты основной профессиональной образовательной программы ординатуры освоены выпускником в другой(их) организации(ях), осуществляющей(их) образовательную деятельность: на отдельной строке - слова «Часть основной профессиональной образовательной программы ординатуры в объеме \_\_\_\_\_ зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования другой(их) организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность.

в) в строках, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы ректора Университета или лица, исполняющим обязанности ректора Университета;

после слов «Настоящее приложение содержит» указывается количество страниц приложения (цифрами).

3.3.7. На первой, второй, третьей и четвертой страницах бланка приложения после

слова «Страница» указывается порядковый номер страницы бланка приложения (цифрой).

3.4. Внесение дополнительных записей в бланк титула и (или) бланк приложения не допускается.

3.5. Полное официальное наименование Университета и наименование населенного пункта, в котором находится Университет указываются в соответствии с учредительными документами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) («г. Пенза»).

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (Приложение 2).

3.8. Бланк титула подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и ректором Университета, бланк приложения – ректором Университета, в строках, содержащих фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета, соответственно.

Бланк титула и бланк приложения могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя. При этом перед надписью «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности ректора Университета.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета на бланке титула и бланке приложения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка титула и бланка приложения факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Университета на бланке титула и бланке приложения должны быть идентичными.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.9. После заполнения бланка титула и бланка приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк титула и (или) бланк приложения, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки титула и бланки приложения уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Заполнение дубликатов дипломов об окончании ординатуры**

4.1. Дубликат диплома об окончании ординатуры (далее - дубликат) заполняется в

соответствии с настоящим Положением.

4.2. При заполнении дубликата на бланке титула и бланке приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине; на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета согласно Уставу.

В случае изменения наименования Университета на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.3.6 настоящего Положения.

4.4. На дубликате регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.6. Дубликат подписывается ректором Университета. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

В случаях реорганизации Университета дубликат подписывается руководителем организации, являющейся правопреемником Университета.

## **5. Учет бланков дипломов об окончании ординатуры и приложения к ним**

5.1. Бланки титула и бланки приложения хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных Университетом бланков титула диплома и бланков приложения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома);

серия и номер бланка титула;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя структурного подразделения организации, осуществляющей

образовательную деятельность, выдающей диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

## **6. Выдача дипломов об окончании ординатуры и их дубликатов**

6.1. Диплом выдается выпускнику на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче ему диплома об окончании ординатуры.

Диплом выдается не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

6.2. Дубликат выдается:

взамен утраченного диплома;

взамен диплома, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 3.7 настоящего Положения.

6.3. В случае реорганизации Университета, дубликат выдается правопреемником.

6.4. Дубликат выдается по личному заявлению выпускника.

Выпускник, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат. Обмен производится по заявлению выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

6.5. Заявление о выдаче дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома изымается Университетом и уничтожается в установленном порядке.

6.6. Диплом (дубликат) выдается выпускнику лично, другому лицу по заверенной в нотариальном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или, по заявлению выпускника, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

6.7. Копия выданного диплома (дубликата), приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), личное заявление выпускника о внесении дополнительных сведений в бланк приложения к диплому хранятся в личном деле выпускника.

Приложение 1  
(обязательное)

Форма заявления на внесение в бланк приложения к диплому сведений,  
указываемых по согласованию с выпускником

Ректору ФГБОУ ВО «ПГУ»

обучающегося

Института/факультета \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

(лист согласования)

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов» прошу внести / не вносить в бланк приложения к диплому об окончании ординатуры следующие сведения (*нужное отметить в правой графе*):

<b><i>Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником</i></b>	<b><i>Внести / Не вносить</i></b>
Часть основной профессиональной образовательной программы ординатуры в объеме _____ зачетных единиц освоена в другой организации.	
Факультативные дисциплины	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма документа на согласование фамилии, имени и отчества  
иностранного гражданина

---

Ректору ФГБОУ ВО «ПГУ»

обучающегося

Института \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Согласование фамилии, имени, отчества (при наличии)  
иностранного гражданина**

**ФАМИЛИЯ<sup>1</sup>**

**ИМЯ**

**ОТЧЕСТВО**

С написанием фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции  
СОГЛАСЕН/СОГЛАСНА (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Института  
международного  
сотрудничества

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

<sup>1</sup> ФИО заполняются печатными буквами русского алфавита.