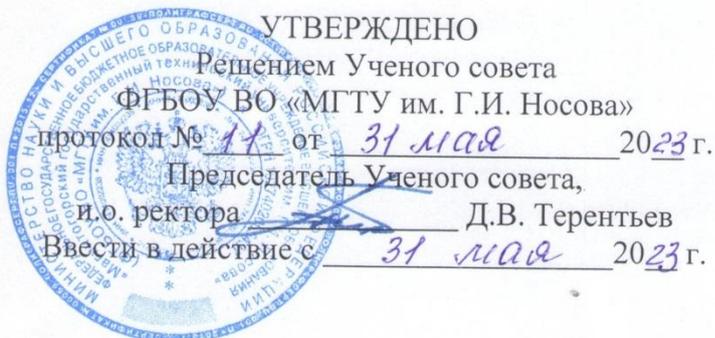




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23



Регламент

Порядок присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемых в рамках образовательной программы среднего профессионального образования

к СМК-К-О-ПВД-3/2-23-23

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23

Содержание

1	Термины и определения	3
2	Общие положения.....	4
3	Порядок присвоения квалификации	4
4	Заполнение бланка свидетельства и приложения к нему	5
5	Заполнение дубликата свидетельства и приложения к нему	8
6	Выдача свидетельств и их дубликатов	8
7	Учет бланков свидетельств.....	9
8	Ответственность	10

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23
			Лист 3 Всего листов 12

Настоящий Регламент определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемых в рамках образовательной программы среднего профессионального образования.

1 Термины и определения

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

дубликат – документ, выдаваемый взамен утерянного или пришедшего в негодность подлинника, имеющий такую же юридическую силу;

квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

квалификационный экзамен – форма итоговой аттестации для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по рабочей профессии / должности служащего и установления на этой основе лицам, прошедшим обучение по профессиональному модулю по профессии рабочего, должности служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы;

профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии;

профессиональный модуль – часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса;

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего - документ о квалификации, подтверждающий присвоение квалификации (разряда или класса, категории) по результатам профессионального обучения;

среднее профессиональное образование – уровень профессионального образования, направленный на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеющего целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23	Лист 4 Всего листов 12

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В настоящем Регламенте применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

МпК – многопрофильный колледж;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

2 Общие положения

2.1 Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование, осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, в рамках образовательной программы СПО, в соответствии с ФГОС СПО.

2.2 Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.3 Решение о выдаче Свидетельства принимает экзаменационная комиссия, утвержденная приказом ректора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений. По результатам проведения квалификационного экзамена экзаменационная комиссия присваивается разряд (класс, категория).

2.4 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения экзаменационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

2.5 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного университетом и утверждается приказом ректора.

2.6 Бланк свидетельства заполняется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4 и 5 настоящего Регламента. Внесение дополнительных записей в бланк не допускается.

2.7 После заполнения бланка свидетельства, внесенные сведения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в порядке, установленном университетом.

3 Порядок присвоения квалификации

3.1 Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному стандарту.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23	Лист 5 Всего листов 12

3.2 Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на предметно-цикловой комиссии, согласовываются с работодателем и являются частью фонда оценочных средств основной образовательной программы, в рамках которой предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего.

3.3 В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению экзаменационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии в соответствии с локально-нормативным актом «Положение о промежуточной аттестации обучающихся университета».

3.4 По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого экзаменационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

3.5 Критериями для присвоения рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих являются: качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности; соответствие уровня подготовки обучающихся по профессии, должности квалификационным требованиям ЕТКС.

4 Заполнение бланка свидетельства и приложения к нему

4.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью устройства вывода на печать шрифтом Times New Roman (или Liberation Serif) черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4.2 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

2) бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего имеет номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

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

5) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта (Магнитогорск).

4.3 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке – фамилия обучающегося в именительном падеже; на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23	Лист 6 Всего листов 12

2) после надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – вид программы в соответствующем падеже: программа профессиональной подготовки по профессии рабочего или программа профессиональной подготовки по должности служащего;

3) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру в именительном падеже – код (при наличии) и наименование программы профессионального обучения;

4) ниже надпись «Решением аттестационной комиссии» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»); на отдельной строке, указывается номер протокола заседания аттестационной комиссии «протокол №»;

5) ниже надпись «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория, по результатам профессионального обучения;

6) в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

7) в строке «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо;

8) в месте, обозначенном на бланке «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

4.4 При заполнении бланка приложения к свидетельству:

4.5 В левой колонке лицевой стороны бланка приложения указывается с выравнением по центру следующие сведения:

– после надписи «Фамилия, имя, отчество»- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительной падеже;

– после подписи «Дата рождения» - дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

– после надписи «Документ о предшествующем уровне образовании» - наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение в образовательную организацию и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами и слово «год»).

4.6 В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения в следующей последовательности:

– в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

– в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

4.7 Последовательность указания дисциплин (модулей) должна соответствовать последовательности указанной в учебном плане. Наименования предметов, практик и оценок

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23	Лист 7 Всего листов 12

указываются без сокращений. Вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «предмет» и проч.) не используются

4.8 Практики указываются после дисциплин (модулей) в графе «Наименование предметов» - словом «Практика»;

– на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

– на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

– в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (в часах);

– в графе «Итоговая оценка» - оценка за каждую практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

4.9 Итоговая аттестация указывается после практик на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - словами «Итоговая аттестация»;

– на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

– в графе «Наименование предметов» - слова «квалификационный экзамен»;

– в графе «Общее количество часов» - проставляется продолжительность квалификационного экзамена (цифрами, в академических часах);

– в графе «Итоговая оценка» - оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

4.10 В графе «Наименование предметов»- слова «Всего», в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), пройденных практик в академических часах (цифрами) и количество часов проведения квалификационного экзамена.

4.11 В правой колонке лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальной наименование университета;

– после надписи «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» ниже, на отдельной строке порядковый номер бланка свидетельства, присвоенный бланку предприятием-изготовителем;

– перед строкой, содержащей надпись (регистрационный номер), на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

– перед строкой, содержащей надпись (дата выдачи), на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после строки, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», дата принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числами (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);

– после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с перечнем профессии рабочих, должности служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23	Лист 8 Всего листов 12

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо;
- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за внесение данных и заполнение свидетельства, с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном на бланке «М.П.» проставляется печать университета.

4.12 Если за время обучения обучающегося в образовательной организации её наименование изменилось, то в таблице на левой части лицевой стороны приложения делается запись «Дополнительные сведения:» «Образовательная организация переименована в _____ году» (год четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

5 Заполнение дубликата свидетельства и приложения к нему

5.1 Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента с учетом требований, установленных настоящим разделом.

5.2 При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по центру.

5.3 На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

5.4 Дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации.

6 Выдача свидетельств и их дубликатов

6.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся, по результатам сдачи квалификационного экзамена, на основании решения экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации (приказ о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего).

6.2 Свидетельство выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа о присвоении квалификации обучающимся.

6.3 Дубликат свидетельства выдается:

- а) взамен утраченного свидетельства;
- б) взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, которому присвоена квалификация, после его получения;
- в) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.4 Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство, приложив к заявлению копии документов, подтверждающих данные изменения.

6.5 Заявление о выдаче дубликата свидетельства (Приложение А) и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучавшегося, которому присвоена квалификация. Сохранившийся подлинник свидетельства изымается и уничтожается в установленном порядке.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23	Лист 9 Всего листов 12

6.6 Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле обучающегося, которому присвоена квалификация.

6.7 Для подготовки бланков свидетельств специалистом по работе со студентами МпК составляется ведомость сверки данных, содержащая:

- фамилию, имя и отчество обучающегося (в строгом соответствии с паспортными данными);
- дату рождения;
- сведения о документе, о предшествующим образовании;
- наименование образовательной программы, код (при наличии) и наименование квалификации, наименование присвоенной квалификации;
- наименование присвоенной квалификации, разряда или класса, категории;
- номер и дату протокола;
- оценка за квалификационный экзамен.

Далее специалистом по работе со студентами МпК проводится ознакомление обучающихся с данными сводной ведомости. Достоверность сведений подтверждается подписью обучающегося, срок хранения сведений составляет 3 года.

6.8 Ведущий специалист по работе со студентами отдела мониторинга по направлению СПО:

- распечатывает свидетельства на бланках в соответствии со сводной ведомостью;
- подписывает свидетельства у председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации;
- проставляет печати в подписанных документах;
- оформляет ксерокопии готовых к выдаче свидетельств;
- выдает свидетельства под подпись в книге регистрации;
- ксерокопии документов передает в личные дела студентов.

7 Учет бланков свидетельств

7.1 Бланки свидетельств хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

7.2 Для учета выдачи свидетельств в университете и дубликатов ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – книга регистрации). При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- 3) серия и номер бланка свидетельства;
- 4) наименование образовательной программы;
- 5) номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- 6) дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- 7) подпись руководителя подразделения, выдающего свидетельства;
- 8) подпись получателя свидетельства, либо дата почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

7.3 Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и храниться у сотрудника образовательной организации, ответственного за ведение

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23	Лист 10 Всего листов 12

книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

7.4 Невостребованные свидетельства хранятся в образовательной организации. Копии выданных свидетельств, их дубликатов хранятся в личных делах обучавшихся.

7.5 Сведения о выданных документах о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

8 Ответственность

8.1 **Директор колледжа** несет ответственность за исполнение требований настоящего Регламента, а также недопущение превышение полномочий вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

8.2 **Заместитель директора по учебной работе колледжа** несет ответственность за координацию всех работ по организации присвоения квалификации обучающимся по профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемых в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, заполнение и выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

8.3 **Заведующие отделениями** несут ответственность за разработку контрольно-оценочных средств квалификационного экзамена, за организацию и проведение квалификационного экзамена по профессии рабочего, должности служащего в рамках основных образовательных программ СПО.

8.4 **Специалисты по работе со студентами** несут ответственность за достоверность и своевременное внесение необходимых данных в информационную систему «Студент», за своевременное предоставление ведомости сверки данных ведущему специалисту по работе со студентами отдела мониторинга по направлению СПО.

8.5 **Ведущий специалист по работе со студентами отдела мониторинга по направлению СПО** несет ответственность за своевременное и правильное оформление свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в соответствии с данными внесенными в информационную систему «Студент», осуществляет регистрацию, выдачу и внесение сведений, о выданных документах о квалификации, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

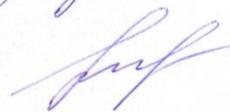
СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23 Порядок присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемых в рамках образовательной программы среднего профессионального образования к **СМК-К-О-ПВД-3/2-23-23** разработали:

Зам.директора по УР



Ю.В. Федосеева

Ведущий специалист по работе со студентами



Н.А. Кимайкина

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-3/4-4-23

**Приложение А
(обязательное)**

Форма заявления на оформления дубликата документа о квалификации

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.
Носова»

(Фамилия, инициалы)

выпускника(цы) _____ года

*(Фамилия, Имя, Отчество студента
на момент обучения)*

Контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

в связи с _____

(указать причину)

оригинала серия _____ № _____ регистрационный номер _____

выданного _____ по профессии рабочего, должности служащего

(наименование специальности/направления)

Дата рождения: _____

Варианты получения дубликата документа (выбрать один из вариантов)

1. Дубликат документа получу на руки лично

(дата)

(подпись)

2. Прошу выслать дубликат документа почтой России по адресу (для иногородних):

(указать полный адрес доставки)

Ксерокопия паспорта и СНИЛС прилагается.