Заявка на обучение составляется на бланке организации

ОБРАЗЕЦ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит провести

(название организации)

обучение по программе \_\_\_указать наименование программы (кол-во часов)\_\_\_\_\_\_\_

(название программы)

для сотрудников организации (список прилагается).

В списке указывается полностью фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, первичное или очередное обучение.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Уровень базового образования  (среднее, среднее профессиональное, высшее профессиональное) | Должность | Обучение первичное или очередное |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Прикладывается карточка предприятия, где в реквизиты обязательно включен ОКВЭД, а так же телефон контактного лица (желательно мобильный)

Подписью руководителя или уполномоченного лица.