

[На бланка на работодателя, съдържаща данни за контакт]

**ПРИМЕРЕН ОБРАЗЕЦ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА
ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ, В КОЙТО СЕ Е ПРОВЕЛ ЗАДЪЛЖИТЕЛНИЯ СТАЖ¹**

Изм. № и дата:

ДО
РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА
“.....”
ПРИ У Н С С
СОФИЯ

Уважаеми господа,

Уведомяваме Ви, че студентът.....,
факултетен №....., е провел задължителния си стаж на позиция
..... в отдел на нашето
предприятие „.....”, ЕИК, в периода от
..... до г. Общ брой часове на задължителния стаж:

[населено място]

Представител:

/...../
[подпис и печат на работодателя]

¹ Забележка:

Настоящият образец е *примерен*. Работодателят може да издаде служебната бележка в друга форма, съгласно своите вътрешни правила.

Задължителни са следните реквизити: (1) изходящ номер; (2) начална и крайна дата на стажа, (3) длъжност / позиция на стажа, (4) подпис на Представител на работодателя и печат.