Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АРЦЮХ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Должность: Директор Организации
Дата подписания: 05.02.2026 14:27:02
Уникальный программный ключ:
194e9de362a3e118beb1b1af4bc7c15774779953

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий»

ОГРН: 1230600003457, ИНН/КПП: 0600010064/060001001
Российская Федерация, 386001, Республика Ингушетия, городской округ Магас, город Магас, улица Н.С. Хрущева, дом 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №1-ЛА от «12» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема на обучение и реализации обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – положение) устанавливает общие требования к порядку приема лиц на обучение по дополнительным профессиональным программам в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Академия информационных технологий» (далее – академия), порядку реализации программ повышения квалификации, итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, порядку учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в академии.

1.2. Положение распространяется на:

- разработчиков дополнительных профессиональных программ;
- должностных лиц академии, согласующих и утверждающих дополнительные профессиональные программы;
- структурные подразделения академии, осуществляющие прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам и реализующие дополнительные профессиональные программы.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Уставом академии.

2. Порядок приема слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. Требования к поступающему на обучение по ДПП указываются в каждой ДПП, после согласования и утверждения которой в установленном порядке академия организует прием на обучение.

2.3. Информация о реализуемых ДПП размещается на официальном сайте академии.

2.4. Прием на обучение по ДПП проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп.

2.5. Стоимость обучения рассчитывается и применяется в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг академии.

2.6. Срок начала обучения по ДПП определяется организацией.

2.7. Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.

2.8. Прием на обучение осуществляется по заявлению граждан. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;

- справка о том, что поступающий является студентом (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);

- копия паспорта гражданина РФ;

- копия СНИЛС;
- иные документов (в случае смены фамилии и т.п.);
- согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных.

2.9. Академия осуществляет обучение по ДПП на основе договора, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом.

2.10. На основании личных заявлений поступающих и заключенных договоров Департамент образовательных программ готовит приказ о зачислении слушателей.

3. Порядок организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

3.1. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и договором.

3.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка слушателей могут проводиться по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

3.4. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – 250 часов.

3.5. Обучение по ДПП осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики. Обучение может проводиться с применением сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и договором об образовании.

3.6. Для реализации ДПП могут устанавливаться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, а также проводиться мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом дополнительной профессиональной программы.

3.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.

3.8. Слушатели (студенты, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование) осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение программы слушателями (студентами, получающими среднее профессиональное и (или) высшее образование) должно быть организовано в свободное время,

аудиторные занятия вынесены за основное расписание образовательного процесса.

3.9. При обучении по программам профессиональной переподготовки с отрывом или с частичным отрывом от работы слушателям по их просьбе может выдаваться справка-вызов по установленной в академии форме.

4. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1. Руководитель - организатор реализации ДПП определяет состав исполнителей из числа работников академии, выполняющих дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работников (проведение учебных занятий и/или выполнение учебных работ, организация обучения и реализация ДПП), а также исполнителей из числа работников организаций и предприятий, привлекаемых к обучению (далее - исполнители).

4.2. Проведение занятий в группе по ДПП осуществляется в соответствии с расписанием занятий для слушателей ДПП. Расписание занятий по ДПП согласовывается Департаментом образовательных программ, и утверждается директором. Обучение по ДПП начинается согласно утвержденному расписанию занятий.

4.3. С момента зачисления группы слушателей по программе повышения квалификации на каждого из них формируется дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение слушателей: заявления слушателей на обучение с прилагаемыми документами, копии приказов о зачислении слушателей, копии приказов об отчислении слушателей, копии выданных документов о квалификации, иные документы (в случае смены фамилии и т.п.), которые хранятся в академии согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.4. На каждую группу слушателей исполнителями (работники академии, выполняющие дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работников (проведение учебных занятий и/или выполнение учебных работ, организация обучения); работники организаций и предприятий, привлекаемых к реализации обучения по договорам возмездного оказания услуг) ведется журнал учета посещаемости и успеваемости группы.

4.5. Если ДПП предусмотрена промежуточная аттестация, то ее результаты оформляются зачетными и (или) экзаменационными ведомостями

4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

4.7. После завершения теоретического обучения слушатели проходят итоговую аттестацию.

4.8. Образовательные отношения по ДПП между академией и слушателем прекращаются по факту отчисления слушателя.

4.9. Слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из академии, на основании письменного заявления выдается справка об обучении или о периоде обучения, установленного академией образца.

4.10. После завершения обучения по договору между Заказчиком и академией подписывается акт сдачи-приемки оказания образовательных услуг.

5. Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам

5.1. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся (слушателей) в форме, определяемой ДПП. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

5.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении установленного образца.

5.3. При проведении итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается аутентификация личности обучающегося (слушателя) и контроль соблюдения условий прохождения итоговой аттестации.

5.4. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе повторно пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые академией для соответствующей ДПП.

5.5. Лица, претендующие на повторную итоговую аттестацию, подают заявление на имя директора академии с просьбой о прохождении повторной итоговой аттестации. Процедура допуска претендента к повторной итоговой аттестации оформляется приказом по академии.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях (документально подтвержденных)), директором академии может быть представлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из академии на основании личного заявления слушателя, раскрывающего причину переноса сроков с приложением подтверждающих документов, поданных до фактического срока окончания обучения. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией). Продление сроков прохождения итоговой аттестации осуществляется приказом по академии.

6. Проведение итоговой аттестации

6.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

6.2. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ДПП на основании итогов текущей или промежуточной аттестации слушателя.

6.3. Итоговая аттестация слушателей осуществляется комиссией по итоговой аттестации (аттестационной комиссией). Полномочия комиссии по итоговой аттестации действуют до окончания периода обучения группы слушателей.

6.4. Основные функции комиссии по итоговой аттестации:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

6.5. Форма и порядок проведения итоговой аттестации, требования к результатам освоения ДПП, критерии и параметры оценки результатов, возможность проведения итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий, требования к итоговым аттестационным работам (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам (при наличии), представляемым к итоговой аттестации в различных формах (дипломный проект (работа), реферат, инновационный проект и др.) определяются ДПП и доводятся до слушателей при приеме на обучение.

6.6. Дата и время проведения итоговой аттестации определяются расписанием занятий для слушателей ДПП.

6.7. Условия и сроки выполнения итоговых аттестационных работ, форма итоговой аттестации определяются ДПП.

6.8. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из следующих аттестационных испытаний: междисциплинарного экзамена и(или) защиты итоговой аттестационной работы.

6.9. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме экзамена, зачета, защиты реферата, защиты расчетно-графической работы, защиты проекта, тестирования и др. Форма итоговой аттестации по конкретной программе повышения квалификации определяется соответствующей ДПП.

6.10. При сдаче междисциплинарного экзамена и(или) защиты итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свои способности и умения, используя полученные знания; сформированные профессиональные

компетенции; самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности; профессионально излагать специальную информацию; научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

6.11. Тематика итоговых аттестационных работ слушателей определяется академией. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговых аттестационных работ может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

6.12. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа исполнителей работников академии назначается руководитель. Приказом по академии утверждаются темы итоговых аттестационных работ и руководители итоговых аттестационных работ.

6.13. Дата и время проведения междисциплинарного экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливается по согласованию с председателем аттестационной комиссии и доводится до сведения всех членов комиссии и слушателей, не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

6.14. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены отзывы и др.

6.15. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.16. Состав аттестационной комиссии по ДПП утверждается приказом по академии. При проведении итоговой аттестации в форме защиты итоговой аттестационной работы в состав комиссии включается секретарь.

6.17. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо из числа сторонних работников (докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или представителей работодателей – ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю программы профессиональной переподготовки).

6.18. Состав аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и научных работников академии соответствующего профиля и(или) лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

6.19. Председатель и члены аттестационной комиссии по программе повышения квалификации назначаются из числа педагогических и научных работников академии соответствующего профиля и(или) лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и

организаций, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

6.20. Аттестационная комиссия формируется по каждой ДПП, реализуемой академией, для каждой группы слушателей.

6.21. Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов аттестационных комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместитель) обладает правом решающего голоса. Результаты защиты итоговых аттестационных работ, сдачи междисциплинарных экзаменов объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих аттестационных комиссий.

Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится на открытом заседании аттестационных комиссий по итоговой аттестации с участием не менее двух третей ее состава. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и сразу же сообщается слушателям.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Критерии оценки освоения обучающимися ДПП указываются в соответствующей ДПП.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации оформляется ведомостью итоговой аттестации. Заседания аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки оформляются протоколами.

7. Порядок отчисления слушателей из академии

7.1. Слушатели, успешно освоившие соответствующую ДПП и прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются из академии в связи с завершением обучения.

Отчисление из академии слушателей, прошедших итоговую аттестацию, оформляется приказом по академии на основании протокола (ведомости) итоговой аттестации.

Слушатели, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, подтвержденное документами об образовании и о квалификации, отчисляются из академии с выдачей удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

Слушатели, освоившие ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, отчисляются из академии без выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из академии за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

8.1. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

8.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью академии.

8.3. Документы о квалификации выдаются в срок, установленный настоящим положением.

8.4. Заполнение бланков документов о квалификации установленного образца осуществляет Департамент образовательных программ.

8.5. Внесение сведений о выданных документах о квалификации и их дубликатах в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении (ФРДО) осуществляет Департамент образовательных программ, который несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность предоставления информации о выданных документах о квалификации.

8.6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, дубликатов приложений к диплому о профессиональной переподготовке ведутся книги учета выдачи документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

8.7. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.

8.8. Если была допущена ошибка в книге учета выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи, работника, внесшего изменения.

8.9. Книга учета выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Департаменте образовательных программ.

8.10. Документ о квалификации выдается слушателю, завершившему обучение по ДПП и успешно прошедшему итоговую аттестацию не позднее 8 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателей.

8.11. Документ о квалификации выдается лицам, осваивавшим ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования и отчисленным из академии в связи с завершением обучения, не позднее 8 рабочих дней после издания приказа о выдаче документов о квалификации на основании письменного заявления слушателя с приложением копии документа об образовании и о квалификации

Выдачу документов о квалификации выполняет Департамент образовательных программ академии.

8.12. Допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации в случае проведения выездных занятий или ином случае, в том числе, в случае совпадения по времени периодов вручения, когда выдача документов о квалификации по разным ДПП планируется в разных местах. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов о квалификации по каждой группе):

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Работник академии, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу учета выдачи документов следующим образом:

- оформляется титульный лист (с указанием наименования учредителя, полного наименования образовательной организации, названия книги, начала, окончания, количества листов, срока хранения);
- ведомости выдачи документов о квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга учета выдачи документов о квалификации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга учета выдачи документов о квалификации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге учета.

8.13. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя 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) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки - в личном деле слушателя;

- по программам повышения квалификации - вместе с книгой учета (ведомостью) выдачи документов (дубликатов документов).

8.14. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, копии приказа или выписки из приказа академии о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника с приложением подтверждающих документов не позднее 8 рабочих дней после издания приказа.

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки - в личном деле слушателя;

- по программам повышения квалификации формируются отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются академией и уничтожаются в установленном порядке.

8.15. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельная папка невостребованных документов. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в личное дело слушателя.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение утверждается приказом директора и вступает в силу с момента его подписания.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, оформляются в письменной форме.

9.3. Настоящее положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

Приложение 1

Форма заявления о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе

Директору АНО ДПО «Академия ИТ»
Арцюх Д.В.

_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление на обучение

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе ____
(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

Форма обучения: _____
(заочная, очно-заочная, очная)

Согласен(на) на применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программы (да/нет)_____

О себе сообщаю:

1. Дата рождения _____ 2. Гражданство _____
3. Место работы _____
(официальное наименование организации)
4. Должность _____
5. Место обучения (заполняется лицом, получающим образование)

_____
(официальное наименование образовательной организации)

_____
(обучающийся (студент, аспирант и т.д.), наименование осваиваемого направления подготовки или специальности и получаемой квалификации (бакалавр, магистр и т.д.))

6. Образование _____
(уровень образования (среднее общее, среднее профессиональное, высшее))

_____
(официальное наименование образовательной организации, в которой проходил(а) обучение)

_____
(специальность или направление подготовки, по которой проходил(а) обучение, полученная квалификация)

7. Адрес по регистрации: _____

_____

8. Адрес фактического места жительства:

_____

_____

9. Контактные телефоны

_____

10. Электронная почта _____ 11. СНИЛС _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____
(подпись)

К заявлению прилагаю: копию паспорта гражданина РФ, копию СНИЛС, копию документа об образовании / справку о том, что являюсь студентом

« ___» _____ 20___ год. Подпись_____