



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРИКАЗ

23.04.2025

№ 368-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положений управления дополнительного
профессионального образования и входящих в его состав структурных
подразделений БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова,
в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных
подразделений университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения о структурных
подразделениях (далее – положения):

- положение об управлении дополнительного профессионального образования
согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- положение об отделе дополнительного образования и стажировок
педагогических работников согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- положение о центре обучения рабочими специальностями согласно
приложению № 3 к настоящему приказу;
- положение о центре профессионального обучения согласно приложению
№ 4 к настоящему приказу;
- положение об отделе образовательных программ МВА согласно
приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Руководителям подразделений ознакомить под подпись работников
подразделений с настоящими положениями согласно приложению № 6 к настоящему
приказу.

3. Начальнику управления организации приема и социального взаимодействия Алексееву М.В. обеспечить размещение новых редакций положений на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.

4. Отменить действие приказа от 08.04.2022 № 209-О «Об утверждении документов по ДПО».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke and a small vertical mark at the end.

А.Е. Шашурин

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
от 23.04.2025 г. № 368-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность управления дополнительного профессионального образования (далее – УДПО) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности УДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам высшего и дополнительного образования; приказами и распоряжениями ректора, а также уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, Порядком организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам Университета, должностными инструкциями сотрудников, требованиями системы качества и иными локальными актами Университета.

1.3. Полное наименование – управление дополнительного профессионального образования. Сокращенное наименование – УДПО.

1.4. УДПО является структурным подразделением Университета, находящимся в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.5. Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 7-9, г. Санкт-Петербург, 190005.

1.6. Структура и численность работников УДПО определяются штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора Университета в установленном порядке.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УДПО

2.1. Основной целью деятельности УДПО является организация и координация обучения по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения.

2.2. Задачи УДПО:

– удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

– развитие практики взаимовыгодного сотрудничества УДПО с представителями реального сектора экономики;

– организация и обеспечение повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета в области научно-профессиональных знаний в соответствии с планом и не реже 1 раза в 3 года;

– реализация федеральных, региональных, отраслевых программ и проектов в части дополнительного профессионального образования по перспективным направлениям науки, техники, технологий и производства;

- разработка программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), общеобразовательных программ, программ профессионального обучения; организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений, служащих государственных организаций, высвобождаемых работников, незанятого населения;
- организация работы по внедрению современных информационных и цифровых технологий в образовательный процесс;
- организация и проведение консультативной деятельности;
- экспертиза образовательных программ, проектов, документов и материалов, относящихся к профилю работы УДПО;
- участие в конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Администрацией г. Санкт-Петербурга, Советом ректоров и другими органами власти по направлениям, касающимся дополнительного образования и профессионального обучения;
- информационное сопровождение в области дополнительного образования и профессионального обучения, и других направлений деятельности УДПО;
- привлечение в Университет дополнительных внебюджетных средств за счет заключения договоров с предприятиями, организациями-заказчиками на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам.

III. СТРУКТУРА УДПО

3.1. УДПО в составе Университета образуется приказом ректора Университета.

3.2. В состав УДПО входят:

- центр профессионального обучения (далее – ЦПО);
- отдел дополнительного образования и стажировок педагогических работников (далее – ОДОиСПР);
- отдел образовательных программ МВА;
- центр обучения рабочим специальностям (далее – ЦОРС).

3.3. Штатное расписание подразделений УДПО устанавливается приказом по Университету.

3.4. Общее руководство деятельностью УДПО осуществляет ректор Университета.

3.5. Непосредственное руководство деятельностью УДПО осуществляет начальник УДПО, назначаемый приказом ректора Университета.

3.6. Начальник УДПО обеспечивает решение текущих вопросов, связанных с организационной, учебной, методической, информационной и другой деятельностью.

3.7. Начальник УДПО курирует деятельность других структурных подразделений Университета в части проведения мероприятий, касающихся дополнительного образования и профессионального обучения, визирует документы, регламентирующие процедуру реализации образовательных программ.

IV. ФУНКЦИИ УДПО

4.1. УДПО отвечает за организацию и проведение обучения по дополнительным образовательным программам (далее – ДОП) и программам профессионального обучения (далее – ПО) различных категорий слушателей, в том числе профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета и других учебных заведений. Обеспечивает организацию и проведение методических, консультационных, экспертных и иных видов услуг в области дополнительного образования.

4.2. Функционирование УДПО обеспечивается участием структурных подразделений Университета в проектах УДПО; согласованием единой политики УДПО и структурных подразделений Университета в области дополнительного образования и профессионального обучения; обязательным исполнением работниками УДПО приказов, распоряжений и указаний ректора Университета.

4.3. Для реализации указанных в п. 2.2 задач УДПО выполняет следующие функции:

- реализацию основных видов дополнительного образования и профессионального обучения;
 - маркетинговые и аналитические исследования рынка образования;
 - систематизацию и мониторинг законодательных, правовых и нормативных документов органов федеральной и региональной власти в части дополнительного образования и профессионального обучения;
 - учет и систематизацию разработанных образовательных программ;
 - заключение Договоров с гражданами, предприятиями, организациями и подготовку комплекта документов к ним;
 - составление, учет, анализ и хранение документации, обеспечивающей нормативное и финансовое сопровождение процесса реализации образовательных программ;
 - подготовку и учет приказов о зачислении слушателей и приказов о завершении обучения;
 - формирование аттестационных комиссий (далее – АК), проведение итоговой аттестации, организация защиты выпускных квалификационных работ слушателями (в случаях, предусмотренных в учебных планах программы);
 - оформление и учет протоколов заседания АК, экзаменационных и зачетных ведомостей по дисциплинам образовательных программ; выпускных квалификационных работ (при наличии); ведомостей междисциплинарных экзаменов при реализации программ профессиональной переподготовки;
 - учет выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о квалификации рабочих, должности служащих установленного образца как документов строгой отчетности;
 - координацию работ по выполнению ежегодного плана повышения квалификации ППС Университета;
 - подготовку отчетных материалов по деятельности Университета в части компетенции УДПО;
 - ведение делопроизводства.
- 4.4. Управление ДПО взаимодействует с гражданами, предприятиями, высшими учебными заведениями, научными организациями.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники УДПО обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и осуществлять функции, указанные в настоящем Положении;
- выполнять указания и поручения вышестоящего руководства;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова;
- соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные нормативные акты БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова, относящиеся к деятельности УДПО;
- отслеживать соответствие процесса организации и реализации образовательных программ установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации этих программ;
- вести документацию о своей деятельности и своевременно предоставлять руководству Университету полную и достоверную информацию о ней.

5.2. Начальнику УДПО имеет право:

- проводить от имени Университета переговоры, связанные с дополнительным образованием и профессиональным обучением;
- разрабатывать, согласовывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов, готовить информационные обзоры и необходимые документы, вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, касающимся деятельности УДПО;

- привлекать внешних инвесторов, коммерческие структуры, благотворительные фонды, общественные организации для развития материально-технического и учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ;
- вести внешнюю переписку по вопросам основной деятельности УДПО;
- представлять УДПО в организациях, учреждениях и предприятиях;
- разрабатывать программы дополнительного образования и профессионального обучения;
- подписывать отчетные и иные документы, отражающие деятельность УДПО;
- готовить проекты договоров с предприятиями и организациями, привлекаемыми для реализации образовательных программ с последующим утверждением их ректором;
- запрашивать лично или по поручению руководства Университета у руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей работников УДПО;
- составлять должностные инструкции работников УДПО;
- вносить руководству Университета предложения о приеме, перемещении и увольнении работников УДПО, их поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;
- давать работникам УДПО обязательные для исполнения указания и поручения;
- контролировать реализацию графика отпусков работников УДПО;
- требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;
- пользоваться собственностью Университета, переданной в оперативное использование приказами ректора;
- пользоваться и распоряжаться имуществом, приобретенным за счет доходов от внебюджетной деятельности УДПО по согласованию с ректором Университета; пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами и системами связи Университета.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе функционирования УДПО взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию УДПО;
- с деканатами и кафедрами – по вопросам реализации дополнительных образовательных программ, плановому обучению ППС;
- с юридическим управлением – по вопросам консультационной помощи в части применения федеральных законов при подготовке проектов ЛНА, приказов, договоров, других документов;
- с финансово-экономическим управлением – по вопросам утверждения калькуляции, расчета смет реализации дополнительных образовательных программ, оформления договоров ГПХ, оформления зарплаты работникам и преподавателям, осуществления договоров по материально-техническому снабжению и т.д.;
- с управлением кадров – по вопросам кадрового обеспечения, документального подтверждения и пр.;
- с контрактной службой – по вопросам материального снабжения, участия в тендерах по закупкам;
- с управлением технической поддержкой и администрирования – по вопросам информационно-технической поддержки;
- с центром управления образовательными продуктами – по вопросам взаимодействия электронного и дистанционного обучения;
- с учебным управлением – по вопросам организации учебного процесса;
- с отделом качества образования – по вопросам совершенствования системы

менеджмента качества;

- с управлением бухгалтерского учета – по вопросам осуществления платежей, списания материальных ценностей, оформления командировок и т.д.;
- с управлением документооборотом и связью с Минобрнауки – по вопросам корреспонденции, адресованной в УДПО и из УДПО, статистической отчетности и пр.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. УДПО в лице начальника несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на УДПО;
- соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе УДПО;
- производственную дисциплину в подразделении, соблюдение Правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности в Подразделении
- рациональное использование предоставленных материальных, финансовых и информационных ресурсов.

7.2. Работники УДПО несут ответственность в порядке и объеме, установленном действующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и иными локальными нормативными актами.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

8.1. Прием на обучение по образовательным программам осуществляется в течение всего календарного года.

8.2. Лицо, поступающее на обучение, предоставляет до его начала следующий комплект документов:

- заявление на обучение (приложение № 1, 2);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- копия СНИЛС;
- копия паспорта (страницы 2-3);
- копия документа об образовании (диплом государственного и (или) установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложение к нему; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; документы о дополнительном образовании (при необходимости);
- справку об обучении (при необходимости);
- копию документа об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- другие документы, необходимые для подтверждения соблюдения требований к поступающим по конкретной образовательной программе.

8.3. В случае непредставления лицом, поступающим на обучение по образовательной программе или предоставления неполного комплекта документов и (или) наличия у Университета подтвержденной информации о недостоверности содержащихся в представленных документах сведений, представленные документы подлежат возврату данному лицу и зачисление такого лица на обучение не производится.

8.4. Поступающие, представившие заведомо ложные сведения, несут за это ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.5. Зачисление обучающихся к освоению образовательной программы, осуществляется на основании приказа по Университету.

8.6. На каждого обучающегося, зачисленного на обучение в УДПО, формируется личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных документов в бумажном и электронном виде.

8.7. Срок хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел УДПО.

XI. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА И СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ

9.1. Порядок приема иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом (далее – иностранные граждане), на обучение по дополнительным образовательным программам регламентируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

9.2. Прием иностранных граждан на обучение по ДОП проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

9.3. Прием иностранных граждан в Университет на обучение по ДОП осуществляется по договорам об образовании.

9.4. Прием документов для поступления в Университет от иностранных граждан, поступающих на обучение по договорам об образовании, осуществляется в соответствии с установленными структурными подразделениями сроками.

9.5. При подаче заявления о приеме в Университет на обучение по ДОП иностранный гражданин представляет подлинники или заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ иностранного государства об образовании, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», также свидетельство о признании иностранного образования;
- виза или другой документ, подтверждающий легальность нахождения на территории Российской Федерации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) документообладателя;
- 3 фотографии размером 3 x 4 (при необходимости).

9.6. Заявление о приеме на обучение предоставляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании).

9.7. Документы, полученные в иностранном государстве, предоставляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

9.8. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», и представляет подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

9.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

X. УЧЕБНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

10.1. Учебная деятельность УДПО осуществляется в соответствии с лицензиями Университета.

10.2. При проведении учебной деятельности устанавливаются следующие виды занятий: лекции, лабораторные, практические и семинарские занятия, консультации и другие виды работ.

10.3. Занятия по образовательным программам проводятся в учебных аудиториях Университета, в научных и учебных лабораториях кафедр и структурных подразделений. При проведении лабораторных и практических занятий используется лабораторная база, оборудование и учебно-методические комплексы кафедр Университета. Проведение занятий может осуществляться на производственных площадях предприятий и организаций, в научно-исследовательских институтах, конструкторских бюро, Академиях и в других учебных заведениях.

10.4. Реализация программ дополнительного образования и профессионального обучения для слушателей проводится по формам обучения: очное, заочное, очно-заочное.

10.5. При реализации программ дополнительного образования могут использоваться дистанционные технологии, технологии электронного обучения и сетевого обучения.

10.6. УДПО реализует следующие виды образования:

а) дополнительное образование:

– дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);

– дополнительное образование детей и взрослых.

б) профессиональное обучение.

в) подготовка и проверка знаний персонала предприятий.

10.7. По окончании обучения и успешного прохождения итоговой аттестации слушателям выдаются документы установленного образца.

10.8. Подписывать документы установленного образца имеют право ректор, начальник УДПО (на основании доверенности). Подписи заверяются гербовой печатью Университета.

10.9. Учебно-методическая работа проводится с целью улучшения качества предоставляемых образовательных услуг, внедрения в процесс обучения современных форм и методов обучения, перспективных методических и научных разработок.

10.10. При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

10.11. УДПО разрабатывает и внедряет новые образовательные программы по заявкам предприятий и организаций.

10.12. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения в порядке, установленном Положением об организации и осуществлении дополнительного образования в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова.

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

10.14. Для обеспечения высокого качества освоения дополнительной образовательной программы УДПО организует внутренний мониторинг качества образования. В этих целях УДПО самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации программ и их результатов.

XI. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

11.1. Финансово-хозяйственная деятельность УДПО осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации для государственных образовательных учреждений, нормативными актами Университета и уставом Университета.

11.2. Бухгалтерское и расчетное обслуживание деятельности УДПО осуществляется управлением бухгалтерского учета и планово-экономическим отделом Университета.

11.3. Финансирование дополнительного профессионального образования слушателей из числа профессорско-преподавательского состава Университета, направляемых на обучение, осуществляется за счет собственных и внебюджетных средств Университета.

11.4. Размер оплаты труда штатных работников УДПО соответствует установленному штатному расписанию в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ и уставом Университета.

11.5. Финансирование деятельности УДПО, специалистов предприятий и организаций, отдельных граждан осуществляется за счет средств, поступающих по прямым договорам юридических и физических лиц с Университетом.

11.6. Размер оплаты труда преподавателей и работников, привлекаемых для обеспечения процесса дополнительного образования, регулируется сметой расходов и приказом ректора Университета.

11.7. Для реализации основной деятельности УДПО ректор Университета закрепляет за УДПО как структурным подразделением Университета помещение, оборудование, оргтехнику и другое имущество.

11.8. Для реализации основной деятельности УДПО Университет может передавать в оперативное использование Управлению ДПО оборудование и другое имущество на основании актов передачи основных средств.

11.9. Материальные ценности, передаваемые УДПО Университетом и другими юридическими лицами, принимаются по актам передачи материальных ценностей в установленном порядке материально ответственному лицу УДПО.

11.10. Виды платных услуг, оказываемых Управлением ДПО:

- внебюджетная образовательная деятельность по образовательным программам;
- платная консультационная деятельность;
- другие источники, предусмотренные действующим законодательством.

11.11. Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на лицевой счет БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова используются на заработную плату с отчислениями работникам, участвующим в оказании платных услуг, и на развитие материально-технической базы УДПО в соответствии с согласованием с начальником УДПО и проректором по экономике и развитию.

11.12. Установление работникам и преподавателям, участвующим в оказании платных услуг, выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с приказом ректора Университета на основании служебной записки начальника УДПО с обоснованием необходимости установления выплат и предложениями по их размеру.

ХII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

12.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится приказом ректора.

12.3. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений начальником УДПО.

12.4. Начальник УДПО обязан ознакомить сотрудников с настоящим Положением под подпись.

Разработал
Начальник УДПО



П.С. Курченко

Ректору БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки):
(нужное подчеркнуть)

(наименование программы)

с _____ по _____
(дата начала обучения) (дата окончания обучения)

Анкетные данные:

(должность)_____
(место работы)_____
(адрес прописки)_____
(адрес фактического проживания)

E-mail (личный): _____

Моб. телефон (личный): _____

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

СНИЛС: _____

Документ об образовании: _____

(специальность, год окончания)

Дата заполнения: _____ 20 ____ г.

(подпись слушателя)**К заявлению прилагается:**

1. Согласие на обработку персональных данных
2. Копия паспорта
3. Копия СНИЛС
4. Копия диплома об образовании

Приложение № 2
к Положению об УДПО

Ректору БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по основной программе профессионального обучения (профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки) по профессиям рабочих и должностям служащих:

с _____ по _____
(дата начала обучения) (дата окончания обучения)

Анкетные данные:

(должность)

(место работы)

(адрес прописки)

(адрес фактического проживания)

E-mail (личный): _____

Моб. телефон (личный): _____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

СНИЛС: _____

Документ об образовании: _____

(специальность, год окончания)

Дата заполнения: _____ 20 ____ г.

(подпись слушателя)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
 паспорт _____ выдан _____,
 адрес регистрации: _____,
 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Я ознакомлен с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Дата начала обработки персональных данных: « ____ » _____ 20 ____ г.

 Подпись Расшифровка подписи