

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж электроники и информационных технологий  
имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников и студентов СПб ГБПОУ «Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»

Протокол № 59 от 26.02.2026

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»

от 27.02.2026 № 210

Г. И. Воронько

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 71**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам .....	3
3. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам....	7
4. Отчисление обучающихся .....	9
5. Итоговая аттестация обучающихся.....	10
6. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования .....	11
7. Заключительные положения .....	14
Приложение 1 .....	15

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж электроники и информационных технологий» (далее – Колледж) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Колледже, а также порядок приема, восстановления и отчисления лиц, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и правила выдачи и хранения документов о квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Колледжа;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

## **2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам**

2.1. Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований бюджета публично-правового образования на основании государственного задания.

2.2. Содержание ДПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012

г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

2.3. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4. В структуре программ повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Структура программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

По решению организации в состав дополнительной профессиональной программы могут быть включены иные материалы.

2.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание реализуемой программы ДПО должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Колледжем.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, а также комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты обучения и организационно педагогических условий, который представлен в виде:

- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- форм аттестации, оценочных и методических материалов.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

2.7. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Колледжем самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;

- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости профессиональной программы.

2.8. При реализации дополнительных профессиональных программ Колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания дополнительной образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

2.9. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.10. Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по дополнительным профессиональным программам определяется Колледжем.

Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.

2.11. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.12. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Колледжем самостоятельно.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.13. Права и обязанности обучающихся по программам ДПО определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Колледж при организации приема на программы дополнительного профессионального образования и образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам создает специальные условия, без которых может быть затруднено или невозможно освоение дополнительных профессиональных программ.

### **3. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам**

3.1. В Колледже к освоению дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации/ программ профессиональной переподготовки) допускаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также иностранные граждане:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

3.3 Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным Законом Российской Федерации от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года по мере поступления заявок на обучение и комплектования групп.

3.5. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам в Колледж ведется без вступительных испытаний.

3.6. Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за

счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга.

3.7. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Колледжа;
- место нахождения Колледжа;
- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- место нахождения или место жительства заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Колледжа и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Колледжа и (или) заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- права, обязанности и ответственность Колледжа, заказчика и обучающегося;
- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения.

3.8. Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам Колледж осуществляет на основании приказа о зачислении.

3.9. Зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга с учетом государственного задания осуществляется на основании приказа директора Колледжа. Приказ издается в пределах количества мест, предусмотренных государственным заданием в соответствии с заявками на обучение. Заявка должна содержать поименный список лиц, направляемых на обучение, а также указание, в случае необходимости, на создание специальных условий для обучения или формирования адаптированной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

Зачисление на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц производится на основании приказа директора Колледжа, изданию которого предшествует заключение договора между заказчиком и Колледжем. Заказчиком может выступать

непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо иное лицо (физическое или юридическое), заключившее Договор об оказании платных образовательных услуг в отношении третьих лиц.

3.10. Лицо, зачисленное в Колледж для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «обучающийся/ слушатель».

3.11. Для зачисления на дополнительные профессиональные программы лица, поступающие на обучение, предоставляют в Колледж:

а) заявление на обучение по дополнительной профессиональной программе (Приложение 1);

б) копия документа государственного или установленного образца о среднем\высшем профессиональном образовании или справка об обучении из образовательной организации по программе среднего профессионального или высшего образования;

в) копия документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества) – при необходимости;

г) копия документа, подтверждающего признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации - при необходимости;

д) перевод иностранного документа об образовании (копия) - при необходимости.

Лица с ограниченными возможностями и инвалиды при поступлении на обучение в случае необходимости создания для них специальных условий обучения или адаптированной образовательной программы подают об этом соответствующее заявление или указывают об этом в заявлении о поступлении.

#### **4. Отчисление обучающихся**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным п.4.2. настоящих Правил.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе слушателя, законного представителя несовершеннолетнего слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего обучение;

б) по инициативе Колледжа в следующих случаях:

- применения к слушателю, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной

профессиональной программы и выполнению учебного плана,

- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя, заказчика и Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа об отчислении слушателя.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании приказа директора Колледжа об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении по образцу, установленному Колледжем.

4.6. Восстановление слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в Колледже не предусмотрено.

## **5. Итоговая аттестация обучающихся**

5.1. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Колледжем.

5.2. Объем времени и форма аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию обучающихся, устанавливаются с учетом требований образовательных программ.

5.3. В зависимости от продолжительности освоения образовательных программ используются следующие формы итоговой аттестации: итоговое тестирование, зачет и т.д.

5.4. Колледж обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации по образовательным программам:

- своевременное информирование обучающихся о формах итоговой аттестации;

- методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации, консультирование.

5.5. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.6. Для проведения итоговой аттестации по каждой образовательной программе создается аттестационная комиссия.

5.7. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к результатам освоения образовательных программ обучающимися.

5.8. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников Колледжа, лиц из сторонних образовательных учреждений и специалистов организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы.

5.9. Состав членов комиссий утверждается директором Колледжа и не может быть менее 3-х человек.

5.10. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность и правильность оценки ответов обучающихся;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком.

5.11. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются Колледжем и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

5.13. До итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие образовательную программу и выполнившие задания самоконтроля (промежуточного тестирования).

5.14. Итоговое тестирование должно охватывать содержание всей соответствующей образовательной программы и определять уровень усвоения слушателями учебного материала (изучение теоретических основ, приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональной компетентности).

5.15. Тестирование считается сданным на положительную оценку, если отвечено верно не менее, чем на 70% вопросов.

## **6. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования**

6.1. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;
- по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке должны быть изготовлены на защищенной от подделок полиграфической продукции.

6.3. Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) выполняется на бланке государственного образца, который включает сведения о присвоенной квалификации, объеме программы обучения (в часах).

6.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

6.5. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

6.6. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом или каллиграфическим почерком черными чернилами.

6.7. Записи производятся без сокращений.

6.8. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке ведется книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов.

Выдача справок об обучении по программам ДПО регистрируется в книге выдачи справок об обучении по программам ДПО.

6.9. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.10. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Колледже.

6.11. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.12. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.13. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.14. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.15 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю, успешно

освоившему программу ДПО и прошедшему итоговую аттестацию:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.16. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов.

6.17. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся с книгой регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов.

6.18. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Колледже.

6.19. Сведения о документах о квалификации вносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в установленном порядке.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

Директору СПб ГБПОУ «КЭиИТ имени Героя  
Российской Федерации В.К. Широкова  
Воронько Г.И.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. поступающего)

на обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения  
квалификации/профессиональной переподготовки: « \_\_\_\_\_ »  
название программы

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ:**

1. Ф.И.О. (полностью): \_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г., место рождения (город, населенный пункт): \_\_\_\_\_

3. Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

4. Гражданство: Россия  другое (указать): \_\_\_\_\_

5. Образование: \_\_\_\_\_

Где и когда получил: \_\_\_\_\_

Диплом: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

6. СНИЛС \_\_\_\_\_

**Дата подачи заявления** \_\_\_\_\_ **Подпись** \_\_\_\_\_

С уставом СПб ГБПОУ «КЭиИТ имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности СПб ГБПОУ «КЭиИТ имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова», права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в информационных системах СПб ГБПОУ «КЭиИТ имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова». Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения СПб ГБПОУ «КЭиИТ имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова» законодательства Российской Федерации.

К заявлению прилагаю: **копия паспорта** , **копия документа об образовании** , **копия СНИЛС**

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_  
Дата принятия документов \_\_\_\_\_

