




**Владивосток**  
международный аэропорт

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
АО «Международный аэропорт  
Владивосток»

  
И.Г. Лукишин  
«02» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУШАТЕЛЯХ  
АВИАЦИОННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА  
АО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ ВЛАДИВОСТОК»**

Номер редакции: 1

Введено Приказом Генерального директора  
АО «Международный аэропорт Владивосток»  
№ 619 от «02» сентября 2019 г.

Ответственный разработчик  
Ведущий специалист  
по учебно-методической работе АУЦ

Е.В. Чеснокова

Артем  
2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  | 3  |
| 2  | ПРАВИЛА ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ В АУЦ  | 4  |
| 3  | ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЕМА В АУЦ  | 4  |
| 4  | ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ   | 5  |
| 5  | ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ В АУЦ  | 5  |
| 6  | ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ  | 6  |
| 7  | ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА ЗАНЯТИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ  | 6  |
| 8  | ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ   | 7  |
| 9  | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ В АУЦ | 8  |
| 10 | ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА   | 8  |
| 11 | ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ  | 8  |
| 12 | ПОРЯДОК ВОСТАНОВЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯ В АУЦ  | 9  |
| 13 | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ   | 10 |
| 14 | ПРИЛОЖЕНИЯ   | 11 |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о слушателях авиационного учебного центра АО «Международный аэропорт Владивосток» (Далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Постановления Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 462 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема, отчисления и восстановления, права и обязанности слушателей, обучающихся в авиационном учебном центре АО «Международный аэропорт Владивосток» (далее - АУЦ АО «МАВ») по дополнительным профессиональным программам.

1.3. Программы дополнительного профессионального образования направлены:

- на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.4. Необходимость прохождения специалистами повышения квалификации, профессиональной переподготовки или профессионального обучения устанавливается Заказчиком.

1.5. Специалисты организаций, являющихся корпоративными клиентами, с которыми заключен договор на календарный год, принимаются на обучение в первоочередном порядке при своевременном предоставлении заявок на обучение.

1.6. Условия оплаты образовательных услуг, права и обязанности сторон определяются Договором.

1.7. Возраст, пол, и состояние здоровья лиц, принимаемых на обучение в АУЦ, должны соответствовать требованиям Трудового кодекса РФ и требованиям по профессиональной пригодности работников соответствующих профессий.



## **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ В АУЦ**

2.1. Прием специалистов на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» на основании договора на оказание платных образовательных услуг при наличии свободных мест. Договор может быть заключен как с юридическими лицами (предприятиями, организациями, учреждениями), заинтересованными в организации и проведении повышения квалификации и профессиональной переподготовки своих специалистов, так и с физическими лицами.

2.2. На основании договоров с юридическими и физическими лицами в АУЦ формируются учебные группы, количество обучающихся в группе определяется в зависимости от специфики курса и технических возможностей.

2.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. К освоению программ профессионального обучения допускаются: лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЕМА В АУЦ**

3.1. Юридические и физические лица направляют в АУЦ заявку на обучение по образцу приложения №1.

К заявке на обучение по дополнительным профессиональным программам должны быть приложены:

– копия документа об образовании (высшее или среднее профессиональное) или оригиналы справок о статусе обучения лиц, впервые получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, выданных организациями среднего профессионального и (или) высшего образования;

– при изменении фамилии, имени, отчества - копии документов, подтверждающих факт изменений;

– заполненную анкету слушателя (для юридических лиц) согласно приложению № 2;

– заполненную форму согласия на обработку персональных данных (для физических лиц), согласно приложению № 3.

3.2. К рассмотрению принимаются заявки на обучение, поступившие не позднее, чем за 2 недели до начала занятий, оформленные в соответствии с прилагаемыми образцами, в зависимости от вида обучения.



3.3. Заполненные заявки высылаются на адрес электронной почты: aisc@vvo.aero, с последующей отправкой оригиналов по почте или с курьером, и регистрируются через канцелярию АО «Международный аэропорт Владивосток».

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

4.1. Основанием для отказа в приеме в АУЦ АО «МАН» является:

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения о приеме;
- отсутствие свободных мест в АУЦ;

4.2. АУЦ оставляет за собой право отказать в приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам лицам, образование которых не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам.

4.3. АУЦ не несет ответственность за направление работодателем специалистов на обучение, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, установленным действующими нормативными документами.

4.4. Поступающие, предоставившие в АУЦ заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ В АУЦ**

5.1. Зачисление в учебную группу АУЦ слушателей сторонних организаций и физических лиц производится на основании:

- заключенного договора на оказание платных образовательных услуг между Обществом и организацией-заказчиком, направляющей слушателя на обучение, либо физическим лицом – кандидатом на обучение,
- поступления денежных средств за оказание платных образовательных услуг на расчетный счет АО «Международный аэропорт Владивосток».

5.2. Зачисление в учебную группу АУЦ слушателей из числа сотрудников АО «Международный аэропорт Владивосток» производится на основании заявки руководителей структурных подразделений.



5.3. Зачисление слушателей оформляется приказом о зачислении слушателей в авиационный учебный центр АО «МАВ», не позднее дня начала занятий.

5.4. Зачисление слушателей сторонних организаций оформляется приказом за подписью руководителя АУЦ (на основании доверенности) и регистрируется в системе электронного документооборота АО «МАВ».

5.5. Приказ о зачислении слушателей из числа сотрудников общества оформляется за подписью директора по персоналу и проходит регистрацию в отделе кадров.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

6.1. При приеме слушатель подлежит ознакомлению: с лицензией АУЦ на оказание образовательной деятельности и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка и инструкцией по охране труда и технике безопасности.

6.2. На официальном сайте АУЦ (<http://vvo.aero/>) телекоммуникационной сети «Интернет» размещена для ознакомления следующая информация и нормативные документы регламентирующие деятельность АУЦ:

- Основные сведения об АУЦ (график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты; структура и органы управления АУЦ; информация о реализуемых образовательных программах; о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности и др.);

- образцы заявок и формы договоров для зачисления в АУЦ;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- Положение об АУЦ АО «МАВ»;

- Правил внутреннего распорядка обучающихся;

- Положение о слушателях АУЦ АО «МАВ»;

- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

6.3. АУЦ обеспечивает функционирование телефонной линии и электронной почты образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом слушателей на обучение в АУЦ.

6.4. Все основные документы регламентирующие деятельность АУЦ АО «МАВ» размещены на информационных стендах в помещении АУЦ.



## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА ЗАНЯТИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ

7.1. Режим занятий определяет занятость слушателей в период освоения дополнительных профессиональных программ АУЦ.

7.2. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с учебными планами для каждого курса, которые разрабатываются и утверждаются АУЦ АО «МАН» самостоятельно.

7.3. Образовательная деятельность организуется в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, графиком учебного процесса, в соответствии с которыми образовательный центр составляет расписание учебных занятий по каждой образовательной программе.

7.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерывы в занятиях организуются через каждые 2 академических часа, продолжительностью 10 мин. В течении учебного дня слушателям предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время предоставления перерывов и их продолжительность может корректироваться с учетом расписаний учебных занятий.

7.5. Продолжительность учебной недели составляет 5 рабочих дней, но в целях производственной необходимости может увеличиваться до 6 рабочих дней.

7.6. В АУЦ предусмотрены следующие виды режима занятий:

– Вариант № 1: Начало занятий 08:15

1 пара 08:15-09:45

2 пара 09:55-11:25

3 пара 11:35-13:05

ОБЕД 13:05-14:05

4 пара 14:05-15:35

– Вариант № 2: Начало занятий 08:30

1 пара 08:30-10:00

2 пара 10:10-11:40

3 пара 11:50-13:20

ОБЕД 13:20-14:20

4 пара 14:20-15:50

– Вариант № 3: Начало занятий 09:00

1 пара 09:00-10:30

2 пара 10:40-12:10

ОБЕД 12:10-13:10

3 пара 13:10-14:40

4 пара 14:50-16:20



## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

8.1. Права и обязанности слушателей АУЦ АО «МАН» в полном объеме прописаны в правилах внутреннего распорядка слушателей авиационного учебного центра АО «Международный аэропорт Владивосток».

## **9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ В АУЦ**

9.1. Право свободного и бесплатного пользования имеют все слушатели, обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования.

9.2. Списки учебников и учебных пособий, обязательной и дополнительной литературы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), а также учебно-методические материалы доводятся до сведения слушателей преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

9.3. Слушатели, обучающиеся на курсах (по программам дополнительного профессионального образования) с применением дистанционных образовательных технологий, получают необходимые учебники и учебные пособия в электронном виде, им предоставляется код доступа к электронной библиотеке.

9.4. Слушатели, обучающиеся на курсах дистанционного образования, получают доступ к соответствующему курсу в образовательной среде Moodle и ко всем предусмотренным для обучения по данной программе базам данных с момента зачисления.

## **10. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА**

10.1. Перевод в другие образовательные организации не осуществляется.

## **11. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

11.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из АУЦ.

11.2. Обучающийся может быть отчислен из АУЦ:

– в связи с получением дополнительного профессионального образования (завершении обучения);

– в случае установления нарушения порядка приема в АУЦ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в АУЦ;





– по инициативе Центра в случае применения к обучающемуся, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение или нарушение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

11.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении слушателей из авиационного учебного центра АО «Мав».

11.4. Отчисление слушателей из АУЦ АО «Международный аэропорт Владивосток» производится на основании Ведомости итоговой аттестации или Протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена, при условии положительного результата итоговой аттестации.

11.5. Приказ об отчислении слушателей из авиационного учебного центра оформляется не позднее трех дней с даты последнего занятия.

11.6. Отчисление слушателей сторонних организаций оформляется приказом за подписью руководителя АУЦ (на основании доверенности) и регистрируется в системе электронного документооборота АО «Мав».

11.7. Приказ об отчислении слушателей из числа сотрудников общества оформляется за подписью директора по персоналу и проходит регистрацию в отделе кадров.

11.8. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании в Российской Федерации и локальными нормативными актами АУЦ, прекращаются с даты его отчисления из АУЦ.

11.9. Слушатель Учебного центра может быть отстранён от продолжения обучения и исключён в случае, если:

- пропустил учебные занятия в объёме более 25% образовательного курса;
- во время учебного процесса грубо нарушил правила безопасного поведения, повлекшие за собой угрозу жизни и здоровью окружающих;
- систематически нарушает Правила внутреннего распорядка для слушателей АУЦ, своими действиями дезорганизует учебный процесс.

11.10. Решение об исключении принимает методический совет АУЦ. По данному факту издаётся соответствующий приказ по АУЦ, который доводится до сведения слушателя, затем копия приказа направляется с сопроводительным письмом руководителю организации, направившей исключённого слушателя на обучение в АУЦ.

11.11. Слушатель вправе обжаловать решение об отчислении, принятое по инициативе АУЦ, в установленном законом порядке.



## 12. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯ В АУЦ

12.1. Восстановление обучающегося в Центре, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе не осуществляется.

12.2. Слушатели не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, но посетившие не менее 75 % аудиторных занятий, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

12.3. Восстановление слушателей производится на основании личного заявления слушателя на имя руководителя АУЦ.

12.4. Решение о восстановлении слушателя принимает руководитель АУЦ.

## 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение действует с момента его введения в действие приказом Генерального директора до момента изменения или отмены.

Руководитель АУЦ

Г.И. Мазурова



Приложение № 1  
К положению о слушателях АУЦ АО «МАВ»

**Форма заявки для юридических лиц на обучение слушателей  
в АУЦ АО «Международный аэропорт Владивосток»**

Генеральному директору  
АО «Международный аэропорт  
Владивосток»  
Лукишину И.Г.

**ЗАЯВКА  
на проведение обучения по программе:**

(указать наименование программы подготовки)

**в Авиационном учебном центре  
АО «Международный аэропорт Владивосток»**

(желаемый период обучения)

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных технологий)

**I.**

|  |  |
|--|--|
| <b>Название организации</b>  |  |
| <b>ФИО руководителя организации</b><br>(полностью)   |  |
| <b>Должность руководителя организации, подписывающего договор</b> (действует на основании Устава, доверенности и т.д.) |  |
| <b>Юридический адрес организации</b> (обязательно указывать индекс)  |  |
| <b>Фактический адрес организации</b> (обязательно указывать индекс)  |  |
| <b>ИНН</b>   |  |
| <b>КПП</b>   |  |
| <b>Банк, р/с</b>   |  |
| <b>к/с</b>   |  |
| <b>БИК</b>   |  |
| <b>ОГРН</b>  |  |
| <b>ОКПО</b>  |  |
| <b>ОКВЭД</b>   |  |
| <b>E-mail организации</b>  |  |



|  |  |
|--|--|
| <p><b>Контактное лицо по организационным вопросам, должность, телефон/факс с указанием кода города, E-mail</b></p> |  |
|--|--|

**II. Списочный состав сотрудников, направляемых на обучение:**

| № п/п | ФИО (полностью)           | Дата рождения | Образование | Занимаемая должность |
|-------|---------------------------|---------------|-------------|----------------------|
| 1.    | <i>Координатор группы</i> |               |             |                      |
| 2.    |                           |               |             |                      |
| 3.    |                           |               |             |                      |

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

**Примечание:**

1. Заявка оформляется на бланке организации.
2. Заявка должна содержать наименование требуемой программы обучения.
3. Желаемый период проведения обучения.
4. Первым в списке указывается координатор (старший) группы из числа сотрудников, направляемых на подготовку.
5. К заполненной заявке необходимо приложить:
  - копии документов о наличии профессионального образования или оригиналы справок о статусе обучения лиц, впервые получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, выданных организациями среднего профессионального и (или) высшего образования;
  - при изменении фамилии, имени, отчества – копии документов, подтверждающих факт изменения (в случае несовпадения фамилии, имени, отчества, указанных в документах об образовании).
6. Заполненная заявка высылается на адрес электронной почты: [auc@vvo.aero](mailto:auc@vvo.aero), с последующей отправкой оригиналов по почте или с курьером.



**Форма заявки для физического лица**  
**на обучение в АУЦ АО «Международный аэропорт Владивосток»**

Генеральному директору  
АО «Международный аэропорт  
Владивосток»  
Лукишину И. Г.

ОТ \_\_\_\_\_

*Фамилия, Имя, Отчество*

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_

*серия и номер паспорта*

\_\_\_\_\_

*когда и кем выдан*

**ЗАЯВКА**

Прошу оказать платную образовательную услугу по программе

в объеме \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

*количество часов*

*желаемый период обучения*

Форма обучения \_\_\_\_\_

*(очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных технологий)*

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

*индекс, город, улица, дом, квартира*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Документ об образовании: \_\_\_\_\_

Оплату образовательных услуг гарантирую.

К заявке прилагаю: *(перечислить прилагаемые к заявке документы, например: копию паспорта, копию диплома об образовании и т.д.).*

\_\_\_\_\_

*Дата*

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*


 Приложение № 2  
 к положению о слушателях АУЦ АО «МАВ»

**АНКЕТА СЛУШАТЕЛЯ**

(по договору с юридическим лицом)

Прошу зачислить меня на обучение по программе дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующие сведения:

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Фамилия Имя Отчество   |  |
| 2 | Пол  |  |
| 3 | Гражданство  |  |
| 4 | Дата рождения (день/месяц/год)   |  |
| 5 | Данные паспорта (№, серия, дата выдачи, кем выдан)   |  |
| 6 | Документ об образовании:<br>вид документа, серия, номер, дата выдачи, наименование образовательного учреждения |  |
| 7 | Адрес прописки/проживания<br>(индекс, область, город, район, село, улица, дом, квартира).                      |  |
| 8 | Контактный телефон   |  |
| 9 | E-mail   |  |

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями слушателей, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Настоящим даю согласие на обработку АУЦ АО «МАВ», находящийся по адресу:

г. Артем, ул. Владимира Сайбея, д.41, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,



предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цель обработки персональных данных:

Оформление документации АУЦ, необходимых для оказания образовательных услуг и оформления документов о прохождении обучения, установленного образца.

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законом РФ.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение № 3  
К положению о слушателях АУЦ АО «МАВ»

### СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

даю согласие АУЦ АО «МАВ», находящийся по адресу: г. Артем, ул. Владимира Сайбея, д.41, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цель обработки персональных данных:

Оформление документации АУЦ, необходимых для оказания образовательных услуг и оформления документов о прохождении обучения, установленного образца.

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законом РФ.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



