



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

## П Р И К А З

«11» 07 2022 г.

№ 1386-О

### Об утверждении Порядка зачисления и отчисления слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2014 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении порядков и сроков совершенствования медицинскими и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минздрава России от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим медицинским и образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», для организации обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России и на основании решения Ученого совета от 24.06.2022 № 8.

#### п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Порядок зачисления на обучение и отчисления слушателей в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России по программам дополнительного профессионального образования» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 30.11.2020 № 2263-О «Порядок зачисления слушателей в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России на обучение по программам дополнительного профессионального образования».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Артюшкина С.А.

Ректор

С.А. Сайганов



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

## ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова  
Минздрава России

Протокол № 8  
от 24.06.2022

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СЗГМУ  
им. И.И.Мечникова Минздрава России

С.А. Сайганов



07 2022 г.

## ПОРЯДОК

### зачисления на обучение и отчисления слушателей в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России по программам дополнительного профессионального образования

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия зачисления и отчисления слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), реализуемым ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее - Университет), а также права, обязанности и ответственность слушателей.

1.2. Под слушателем для целей настоящего Порядка понимается физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПК, ПП), реализуемую кафедрами Университета.

1.3. Обучение слушателей по ДПП организуется профильными кафедрами Университета в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности. Объем обучения определяется государственным заданием, учебно-производственным планом подготовки специалистов здравоохранения (далее – План) и дополнительными внеплановыми циклами.

1.4. Обучение слушателей по ДПП осуществляется на следующих основаниях:

– за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в рамках выполнения государственного задания, при этом плановое количество слушателей и категории обучающихся определяются Университетом;

– на основании договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.5. В соответствии с п. 1.4. настоящего Порядка обучение за счет бюджетных ассигнований предоставляется:

– медицинским и фармацевтическим работникам учреждений и организаций органов исполнительной власти в сфере охраны здоровья, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации (МЗ РФ);

– лицам, работающим в иных медицинских и фармацевтических организациях, заключивших договор о научно-практическом сотрудничестве с Университетом;

– медицинским и фармацевтическим работникам медицинских учреждений федеральной службы исправления наказаний России (УФСИН), социальных учреждений (хосписов, домов-интернатов, домов сестринского ухода и т.п.) в рамках действующих распоряжений МЗ РФ;

– медицинским, фармацевтическим и педагогическим работникам Университета в соответствии с настоящим порядком.

1.6. Медицинские и фармацевтические работники организаций и учреждений, не указанных в п. 1.5. настоящего Положения, иностранные граждане (в том числе граждане СНГ), а также физические лица, претендующие на обучение по личным заявкам, вправе претендовать на обучение по ДПП только на договорной основе с оплатой стоимости обучения.

## **II. Предоставление путёвок для обучения по ДПП**

2.1. Предоставление заявки (или ходатайства) в Отдел на обучение по ДПП, в том числе по Программам заочной формы обучения с портала НМФО осуществляется не позднее 3 рабочих дней до начала обучения на электронную почту Отдела [dro@szgmu.ru](mailto:dro@szgmu.ru) указанную на сайте Университета, посредством почты России или лично при обращении в Отдел Университета.

2.2. Заявка на обучение регистрируется работником Отдела в единой информационной системе Университета «Аксапта».

2.3. При обучении в Университете за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета специалист Отдела оформляет путевку на обучение после получения заявки. При обучении в Университете за счет средств физических/юридических лиц специалист Отдела оформляется договор об оказании образовательных услуг и счёт со стоимостью обучения. После оплаты счёта оформляется путёвка. Типовые формы договора об образовании по программам ДПО утверждаются приказом Ректора в порядке, установленном в Университете.

2.4. Предоставление слушателю путевки, договора и счёта на образовательные услуги осуществляется при личной явке и (или) по электронной почте заказчика образовательных услуг.

2.5. Оплата образовательных услуг, возврат денежных средств за обучение и иные вопросы определяются содержанием договора об образовании.

## **III. Зачисление слушателя на обучение по ДПП**

3.1. Регистрация слушателей, прибывающих на обучение, осуществляется на профильной кафедре Университета не позднее дня начала цикла обучения.

3.2. При регистрации слушатель должен представить куратору образовательной программы профильной кафедры (далее - Куратор) в день начала цикла обучения, документы, перечень которых определяется видом программы: ДПП повышения квалификации (далее - ПК), ДПП профессиональной переподготовки (далее – ПП).

3.2.1. Для зачисления на ПК слушатель предоставляет на профильную кафедру:

– документ удостоверяющий личность;

– путевку на обучение, оформленную в установленном порядке, с подписью руководителя организации, направляющей на обучение и печатью направляющего учреждения (при обучении за счет личных средств заверять путевку не требуется);

– СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– диплом об окончании медицинского или фармацевтического образовательного учреждения с указанием уровня образования;

– диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение (диплом) о прохождении обучения в ординатуре (интернатуре);

– кадровая справка (или копия трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности, заверенные по месту работы (для военнослужащих – выписку из послужного списка, заверенную командиром части или военкоматом, для медицинских и фармацевтических работников медицинских учреждений, подведомственных УФСИН - выписку из приказа о работе в должности по специальности);

– при обучении в Университете за счет средств физических/юридических лиц – договор об оказании образовательных услуг, заверенный заказчиком.

3.2.2. При зачислении на ПП слушатель предоставляет на профильную кафедру:

– документ удостоверяющий личность;

– путевку на обучение, оформленную в установленном порядке, с подписью руководителя организации, направляющей на обучение и печатью направляющего учреждения;

– при обучении в Университете за счет средств физических/юридических лиц – договор об оказании платных образовательных услуг, заверенный заказчиком;

– СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– диплом об окончании медицинского или фармацевтического образовательного учреждения с указанием уровня образования;

– удостоверение (диплом) о прохождении обучения в ординатуре (интернатуре);

Лица, не завершившие освоение основных образовательных программ высшего медицинского или фармацевтического образования, должны представить академическую справку, подтверждающую объем освоения основной образовательной программы высшего медицинского или высшего фармацевтического образования по соответствующей специальности, а также выписку из протокола сдачи экзамена по допуску к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или фармацевтического персонала.

3.3. При регистрации слушателя на ДПП заочной формы обучения документы, указанные в п. 3.2. предоставляются Куратору образовательной программы дистанционно на электронную почту, указанную в путевке на обучение.

3.4. Куратор образовательной программы проверяет наличие у слушателя необходимых, в том числе платежных (приходный ордер, чек, справка или выписка из банка), документов, подтверждающих соответствие уровня образования по специальности соответствующим квалификационным требованиям и основе обучения. Куратор предлагает слушателю заключить договор на образовательные услуги.

3.5. Если образование слушателя, либо стаж его работы по специальности не отвечают требованиям законодательства, слушатель не может быть зачислен на обучение, о чем Куратор образовательной программы обязан его уведомить под личную подпись слушателя либо электронным письмом (в случае заочной формы обучения по ДПП).

3.6. При оказании образовательных услуг слушателям по ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения Куратор образовательной программы предоставляет необходимую информацию слушателю (логин, пароль, сроки и этапы обучения) по его личному почтовому адресу (e-mail) для регистрации и обучения в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС).

#### **IV. Права слушателя**

4.1. Обучаться по ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки, соответствующим уровню их профессионального образования, регламентированного законодательством Российской Федерации в области ДПО.

4.2. Получать в ходе реализации учебных программ, знания, соответствующие современному уровню развития науки и техники.

4.3. Получать документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, справки о прохождении обучения по ДПП (в случае преждевременного завершения обучения), выписки из протокола итоговой аттестации, выписки из зачётной ведомости) после завершения обучения.

4.4. Получать документы установленного образца по почте России после завершения обучения по ДПП заочной формы по личному заявлению, направленного Куратору.

4.5. Принимать участие в научно-практических конференциях, проводимых в Университете, бесплатно пользоваться информационными ресурсами библиотеки Университета в период обучения.

4.6. По желанию слушателя и при наличии в Университете соответствующего жилого фонда в период обучения слушателю может быть предоставлено место в общежитии Университета. Места в общежитии предоставляются слушателям на платной основе.

4.7. Слушатель может реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными актами Университета.

## **V. Обязанности слушателя**

5.1. Выполнять положения Устава Университета, Правил пожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в общежитии, иные локальные нормативные акты Университета.

5.2. Своевременно приступать к началу занятий. Слушатель, прибывший с опозданием, превышающим два дня, на обучение не зачисляется.

5.3. Предоставить куратору цикла документы, указанные в п. 3.2. настоящего Порядка по прибытии на обучение.

5.4. Своевременно вносить плату за обучение и исполнять иные обязательства, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.

5.5. Своевременно вносить плату за проживание в общежитии в соответствии с условиями договора.

5.6. Соблюдать учебную дисциплину.

5.7. Своевременно информировать куратора образовательной программы о причинах отсутствия на занятиях или невозможности дальнейшего обучения.

5.8. Слушатель несет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными актами Университета.

## **VI. Предоставление информации в Отдел о слушателе**

6.1. Куратор образовательной программы после регистрации слушателей вносит их личные данные на «Образовательном портале» Университета <https://dpo.szgmu.ru/>.

6.2. При оформлении документов по ДПП ПК или ПП Куратор образовательной программы формирует «Личное дело слушателя». Перечень документов, входящих в «Личное дело слушателя» и бланки документов указаны в Приложениях: № 1, № 2, № 3 к настоящему Порядку.

6.3. Специалист Отдела периодически (не реже 1 раза в год) проводит проверку «Личного дела слушателя» с целью правильности ведения документов и соответствия уровня образования по специальности квалификационным требованиям.

6.4. Работник Отдела формирует приказ о зачислении и отчислении слушателей на обучение по ДПП и визирует его у заведующего Отделом.

6.5. Информация о слушателях образовательной программы заносится Куратором образовательной программы на «Образовательном портале» Университета <https://dpo.szgmu.ru/> в соответствии с графиком:

- Расписание занятий - к первому дню цикла с возможностью корректировки.
- Список слушателей для кафедры – от начала обучения 1 рабочий день.

- Табель учета посещаемости – от начала обучения 1 рабочий день.
- Список слушателей для сдачи экзамена – от окончания обучения 3 рабочих дня.
- Протокол итоговой аттестации ПП – от окончания обучения 3 рабочих дня.
- Протокол заседания экзаменационной комиссии – от окончания обучения 3 рабочих дня.
- Ведомость выдачи удостоверений о ПК - от окончания обучения 3 рабочих дня.
- Список слушателей, получивших диплом – от окончания обучения 3 рабочих дней.
- Ведомость выдачи дипломов о ПП – от окончания обучения 3 рабочих дня.
- Нагрузка преподавателей цикла – от окончания обучения 3 календарных дней.
- Отчет куратора – от окончания обучения 3 календарных дней.
- Учет педагогической нагрузки преподавателя - от окончания обучения 3 календарных дней.

## **VII. Отчисление и ответственность слушателя**

7.1. Слушатель отчисляется из Университета в связи с завершением освоения образовательной программы.

7.2. Неисполнение или нарушение Устава Университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ведёт к применению к слушателю дисциплинарного взыскания – замечания, выговора или отчисления из Университета.

7.3. Пропуск занятий без уважительной причины в объеме более 10% от общего количества часов, предусмотренных учебным планом, приведёт к отчислению слушателя из Университета как не выполнившего свои обязанности по освоению образовательной программы и учебного плана. При обучении по ДПП заочной формы обучения, слушатели, не прошедшим текущую, промежуточную или итоговую аттестацию подлежат отчислению.

7.4. В случае если к обучающемуся применяется дисциплинарное взыскание, он обязан представить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.1. Заведующий кафедрой готовит докладную записку на имя заведующего Отделом по факту нарушения слушателем порядка и правил, установленных в Университете.

7.4.2. Отказ слушателя от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни слушателя и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия слушателя в Университете, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления мотивированного мнения представительного органа обучающихся в письменной форме. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Слушатель может быть досрочно отчислен из Университета по собственной инициативе либо по следующим основаниям, не зависящим от воли сторон:

- По причине производственной необходимости. В этом случае слушатель представляет на кафедру документ с места работы, с указанием причины и сроков его отъезда с цикла.
- По состоянию здоровья (на основании листка временной нетрудоспособности).
- По семейным обстоятельствам (по личному заявлению).
- По причине смерти слушателя.

7.7. При наличии причин, указанных в п. 7.6., заведующий кафедрой предоставляет служебную записку на имя заведующего Отделом с просьбой об отчислении слушателя с указанием основания для отчисления.

7.8. Вне зависимости от причины отчисления слушателя, служебная записка от заведующего кафедрой подается заведующему Отделом в день установления основания к отчислению.

7.9. Приказ (распоряжение) о наложении дисциплинарного взыскания должен быть доведен до слушателя под личную подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, под роспись. Отказ слушателя от ознакомления оформляется актом.

7.10. В случае досрочного отчисления слушателя документы о прохождении обучения в Университете ему не выдаются. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

**Перечень документов, входящих в «Личное дело слушателя»**

1. Личная карточка слушателя.
2. Информированное согласие слушателя на предоставление персональных данных.
3. Копия диплома о высшем (среднем) образовании.
4. Копия диплома о профессиональной переподготовке по специальности обучения или копия удостоверения (диплома) об обучении в интернатуре или ординатуре.
5. Заверенные копии документов, подтверждающих стаж работы по специальности обучения или сведения о трудовой деятельности (при отсутствии заверенных копий):
  - Кадровая справка (или копия трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности, заверенные по месту работы;
  - выписку из послужного списка, заверенную командиром части или военкоматом (для медицинских и фармацевтических работников медицинских учреждений, подведомственных УФСИН);
  - выписку из приказа о работе в должности по специальности;
  - копии трудовых договоров, лицензий на ведение индивидуальной трудовой деятельности и т.п.
6. Академическая справка и выписка из протокола сдачи экзамена по допуску к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или фармацевтического персонала (для лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или фармацевтического образования).
7. Копия свидетельства о браке (разводе), о смене имени или фамилии (для слушателей изменивших имя, фамилию, отчество).



**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ**

\*обязательные поля  
Название и № цикла:

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

**Закладка "Основная"**

\*Фамилия, Имя, Отчество (полностью) \_\_\_\_\_

\*Пол: муж/жен                      \*Дата рождения: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_                      \*Гражданство: \_\_\_\_\_

Паспорт:      серия: \_\_\_\_\_                      №: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_                      Дата выдачи: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Данные места жительства*

Индекс: \_\_\_\_\_ \*Регион (субъект РФ): \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

\*Домашний телефон: \_\_\_\_\_ \*Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

(обязательно ввести хотя бы один номер телефона))

E-mail: \_\_\_\_\_

**Закладка "Образование" (только для циклов продолжительностью 36 час. и более)**

**Образование:** среднее (полное) общее/начальное профессиональное /среднее профессиональное/высшее профессиональное  
(обвести правильное)

\*Учебное заведение: \_\_\_\_\_

\*Документ об образовании: диплом      серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_      Дата выдачи: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\*Год окончания: \_\_\_\_\_      \*Ученая степень:      нет / кандидат / доктор  
(обвести правильное)

Ученое звание:      нет/доцент/профессор/член-корреспондент/академик  
(обвести правильное)

Специальность по диплому: \_\_\_\_\_

**Закладка "Место работы"**

Страна \_\_\_\_\_ \*Регион (субъект РФ): \_\_\_\_\_ \*Город (в РФ): \_\_\_\_\_

Наименование места работы (юридическое лицо): \_\_\_\_\_

\*Финансирование места работы:      бюджет / внебюджет  
(обвести правильное)

Адрес места работы: \_\_\_\_\_

\*Категория должности:      Здравоохранение / Роспотребнадзор / ППС и УВП / Прочие  
(обвести правильное)

Должность: \_\_\_\_\_

\*Руководитель структурного подразделения:      да / нет      Государственный служащий:      да / нет

Специализация:      врачи, провизоры сельской местности / врачи скорой помощи / врачи участковые  
города / другое  
(обвести правильное)

Общий стаж работы: \_\_\_\_\_      Стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_

**Закладка "Текущее повышение квалификации"**

\*Источник финансирования:      бюджетные средства / из бюджета национального проекта / за плату  
(обвести правильное)

№ договора (для бюджетных слушателей): \_\_\_\_\_      дата договора: \_\_\_\_\_

Первичная специализация:      интернатура / ординатура / аспирантура / профпереподготовка / нет  
(обвести правильное)

\*Уволен с военной службы:      да / нет      в текущем году:      да / нет

\*Незанятое лицо по направлению службы занятости:      да / нет

\*Выдаваемый документ:      свидетельство / удостоверение / диплом / справка / без документа  
(обвести правильное)

Является преподавателем:      да / нет      высшего ПО:      да / нет      среднего ПО:      да / нет

Проживает во время обучения в общежитии академии:      да / нет

\*Дата зачисления:      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Личная подпись слушателя \_\_\_\_\_



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. И.И. МЕЧНИКОВА МИНЗДРАВА РОССИИ**

**СОГЛАСИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
по месту регистрации \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ (серия и номер), выдан \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ название  
выдавшего органа \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку федеральным  
государственным бюджетным образовательным учреждением «Северо-западный  
государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова Минздрава России» (далее -  
Университет) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату  
рождения, адрес проживания, контактный телефон, страховой номер «Индивидуального  
лицевого счета» в Пенсионном фонде России (СНИЛС), в целях обеспечения образовательного  
процесса.

Предоставляю Университету право осуществлять все действия (операции) с моими  
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,  
изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Университет вправе  
обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных,  
включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами,  
регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) для обеспечения  
образовательной деятельности Университета.

Срок хранения моих персональных данных составляет двадцать пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может  
осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления  
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес  
Университета по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под  
расписку представителю Университета.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия  
на обработку персональных данных Университет обязан прекратить их обработку в течение  
периода времени, необходимого для завершения расчетов по оплате оказанных мне до этого  
образовательных услуг, но не ранее отчисления меня из Университета в установленном порядке.

Контактный телефон(ы) \_\_\_\_\_  
и почтовый адрес \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

X

Расписался в моем присутствии:

Работник Университета \_\_\_\_\_ (подпись)

X

(Должность, И.О. Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года