*Форма титульного листа ДОП НИУ ВШЭ[[1]](#footnote-1)*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид и название программы)*

*(виды: дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации или дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки или дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа для взрослых)[[2]](#footnote-2)*

Актуальность комплекта документов для \_\_\_\_\_\_\_ года набора подтверждаю

Руководитель структурного подразделения ДОП/ Руководитель ДОП[[3]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

(подпись)

\_\_. \_\_.202\_\_. МП

Москва, 202\_

(или город расположения филиала)

1. Сноски и подстрочный текст, данные в форме титульного лист ДОП, носят информационный характер и подлежат удалению после завершения заполнения формы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Текст в скобках после оформления титульного листа ДОП должен быть удален. [↑](#footnote-ref-2)
3. Титульный лист утверждается / подписывается уполномоченными работниками НИУ ВШЭ. Комплект документов ДОП может быть утвержден координирующим проректором, заместителями координирующего проректора, в соответствии с имеющимися у них полномочиями по утверждению ДОП. Если комплект документов ДОП утвержден координирующим проректором или его заместителем, то на титульном листе указывается соответствующая должность работника, утвердившего комплект документов ДОП или лица им уполномоченного. [↑](#footnote-ref-3)