

# **Личный кабинет слушателя**

**Руководство пользователя**

**20.08.2025 г.**

## Оглавление

Регистрация и авторизация в личном кабинете	3
Заполнение профиля слушателя	9
Основная информация (обязательно)	9
Паспортные данные (обязательно)	10
СНИЛС (для граждан РФ обязательно)	11
Образование (обязательно)	12
Ученая степень	13
Место работы	13
Дополнительные сведения	15
Обзор Личного кабинета	16
Разделы Личного кабинета	19
Уведомления	19
Мои события	19
Каталог программ	20
Рекомендации	21
Мои программы	21
Мои документы	22
Корзина	23
Сервисы ДПО	24
Обращения	27
Выбор образовательных программ и отправка заявок	28
Избранные программы	30
Вопросы-ответы	31

## Регистрация и авторизация в личном кабинете

Открыть в браузере ресурс <https://busedu.hse.ru> или <https://www.hse.ru/edu/dpo/> и перейти в раздел «Зарегистрироваться»:

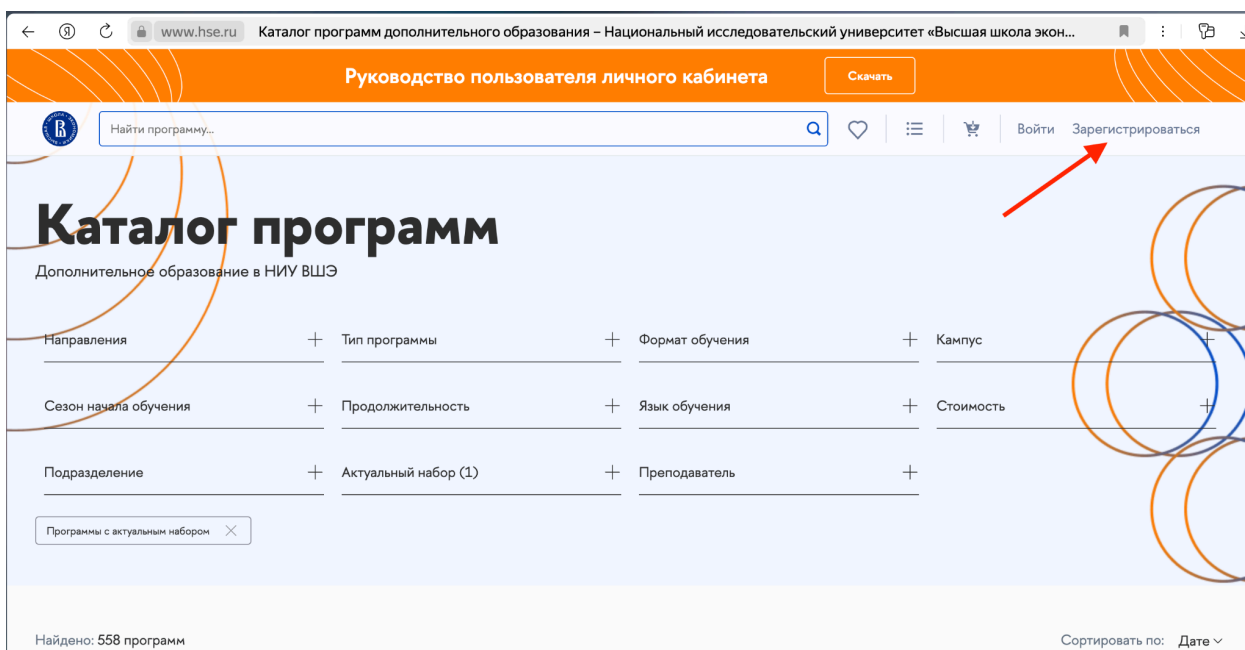


Рисунок 1

Произойдет перенаправление на страницу регистрации <https://lk.hse.ru/registration>. В форме необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные «звездочкой».

Обязательно необходимо ввести отчество при его наличии.

**Важно!** В поле «Email» следует указать действующий адрес электронной почты, ранее не использованной в качестве логина Единого личного кабинета НИУ ВШЭ. На него будут направлены код активации новой учетной записи и прочие уведомления по выбранной образовательной программе. Если Вы планируете обучаться за счет компании, рекомендуем использовать корпоративную почту.

Телефон не является обязательным для заполнения, но в случае, если он будет указан, его потребуется подтвердить.

**Важно!** При заполнении телефона в смс-сообщении поступит код подтверждения и сообщение с данными для входа (логин и пароль) – это удобно для хранения своих данных!

# Регистрация

Фамилия\*

Имя\*

Отчество (при наличии)



В соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2023 № 406-ФЗ требуется указать номер телефона российского оператора связи.

Телефон



В соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2023 № 406-ФЗ требуется указать адрес электронной почты в доменной зоне .ru

E-mail\*

Придумайте пароль\*

Повторите пароль\*



Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и специальных символов ((пробел)!#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[^\`{|}~)

☐ [Согласен с Положением о защите конфиденциальной информации](#)

☐ [Ознакомился с документами, в том числе с федеральными, локальными, уставом НИУ ВШЭ и лицензией НИУ ВШЭ](#)

☐ Я подтверждаю, что лично ознакомился с [Положением об обработке персональных данных НИУ ВШЭ — Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»](#), вправе предоставлять свои персональные данные и давать согласие на их обработку. Предоставляя свои персональные данные, принимаю условия этого Положения, подтверждаю, что они относятся ко мне, являются точными и актуальными, тем самым свободно, своей волей и в своем интересе распоряжаюсь ими, осознаю последствия их предоставления и выражаю свое [Согласие на их обработку](#) в соответствии с пунктом 3.7 Положения об обработке персональных данных НИУ ВШЭ.

☐ Я ознакомился с [Правилами пользования Библиотекой НИУ ВШЭ](#) и обязуюсь их выполнять.

Регистрация

Авторизация

Рисунок 2



Пароль должен быть достаточно сложным, требования к паролю описаны под полями ввода.

После заполнения полей необходимо ознакомиться с согласием на обработку персональных данных, документами ВШЭ и положением об обработке персональных данных ВШЭ и затем установить соответствующие галочки. Нажать на кнопку «Регистрация».

На указанный при регистрации адрес электронной почты (и мобильный телефон, в случае, если он был указан) будет отправлен код подтверждения (см., Рисунок 3 и Рисунок 4):


ОТПРАВИТЕЛЬ	ТЕМА	ВРЕМЯ
 K2@hse.ru	Код подтверждения. С onfirmation code	6 в

Рисунок 3

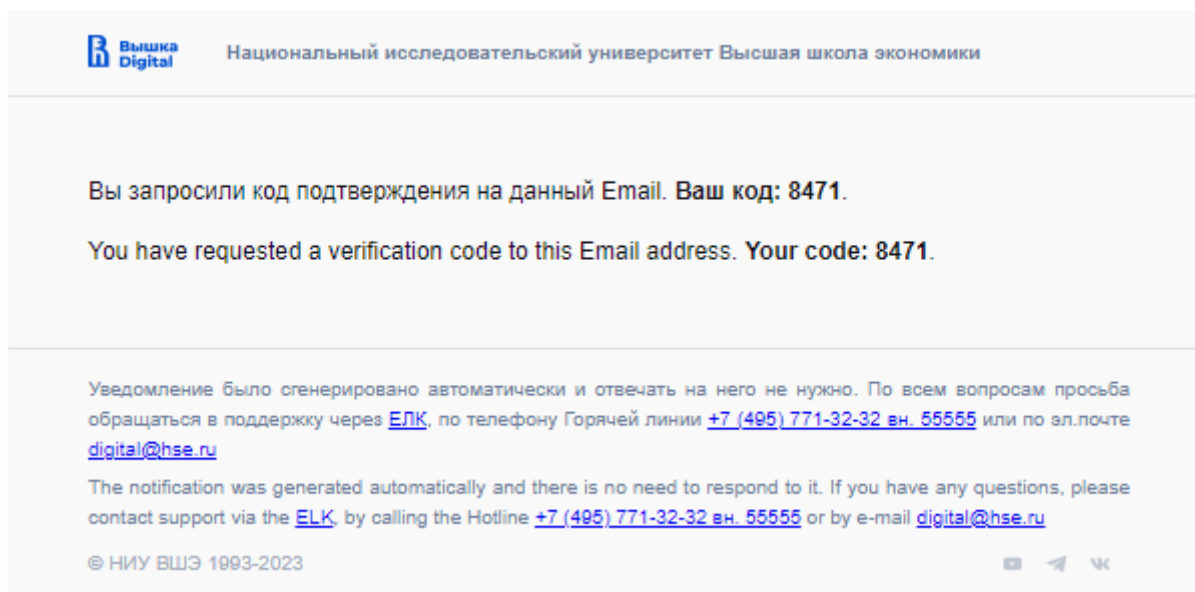


Рисунок 4

Полученный код (или коды) необходимо ввести на странице регистрации и затем нажать на кнопку «Далее».

## Регистрация

На почту gilmujorka@gufum.com было отправлено письмо с кодом.

Код из Email\*

8471

Выслать код повторно

Будет доступно через:00:00

Далее

Назад

Рисунок 5

После успешного подтверждения адреса электронной почты откроется  
страница подтверждения регистрации:

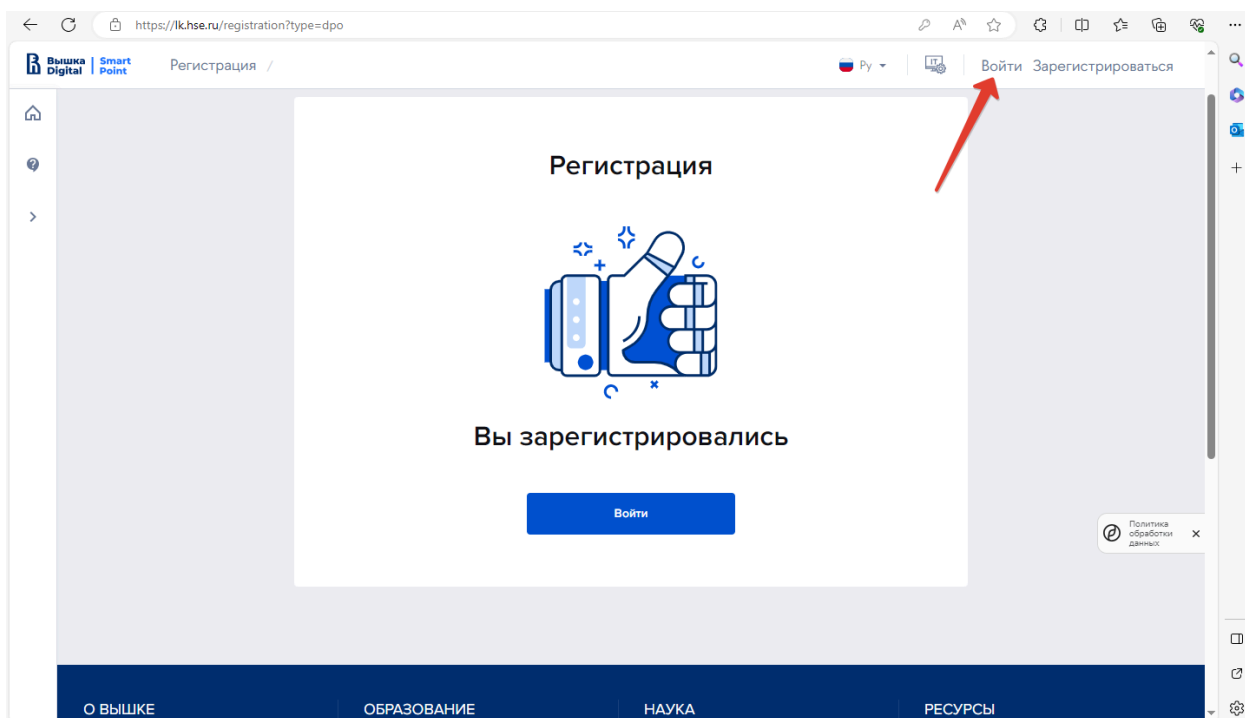


Рисунок 6

**Важно!!** После подтверждения адреса электронной почты на портале формируется профиль пользователя, это может занять время, до 5-10 минут. Через указанное время можно войти на портал.

Необходимо открыть Каталог программ на сайте НИУ ВШЭ и нажать на кнопку «Войти» или перейти по ссылке «Войти» в верхнем правом углу страницы.

**Примечание.** Войти в личный кабинет слушателя можно с любой страницы маркетплейса (<https://busedu.hse.ru>, <https://www.hse.ru/edu/dpo/>, <https://lk.hse.ru>, со всех лендингов):

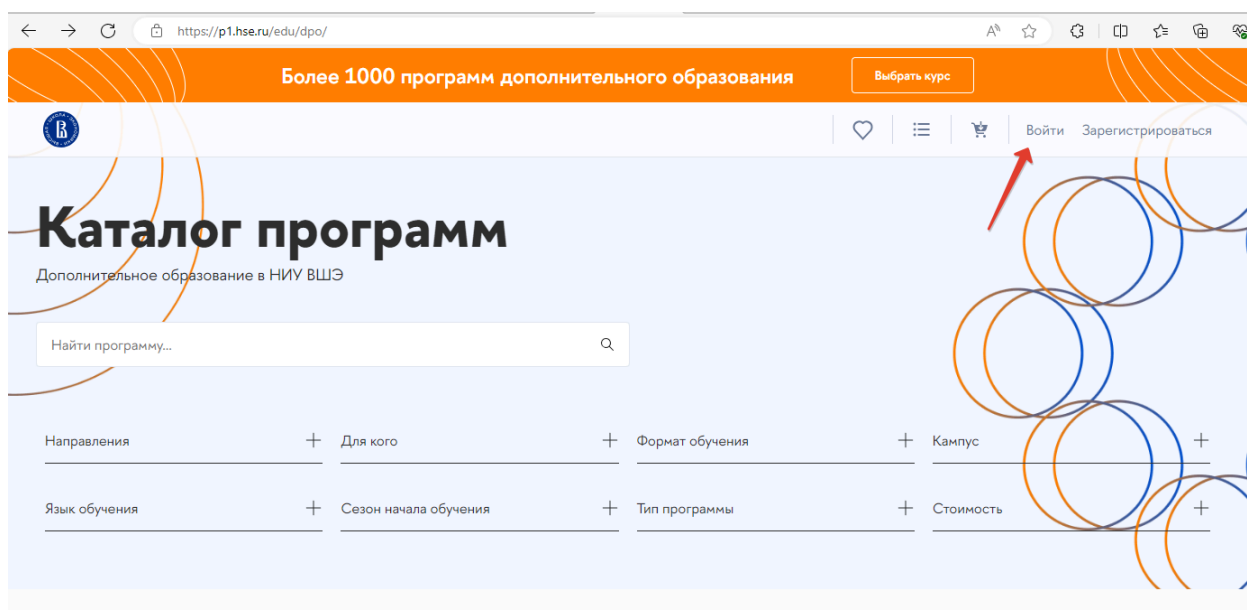


Рисунок 7

Войти в Личный кабинет. Логинот является E-mail, указанный при регистрации. Откроется главная страница Личного кабинета. Необходимо перейти в профиль пользователя:

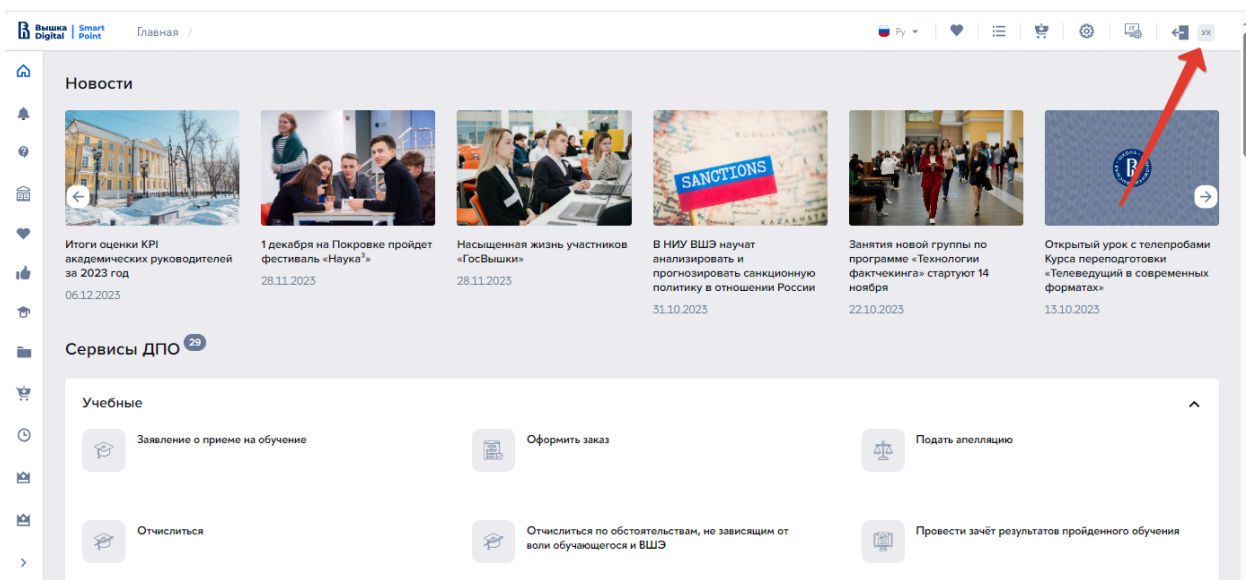


Рисунок 8

Далее необходимо установить галочки “Функционал для слушателей программ доп.образования” и “Создать кабинет слушателя программ доп.образования” и подтвердить создание личного кабинета.

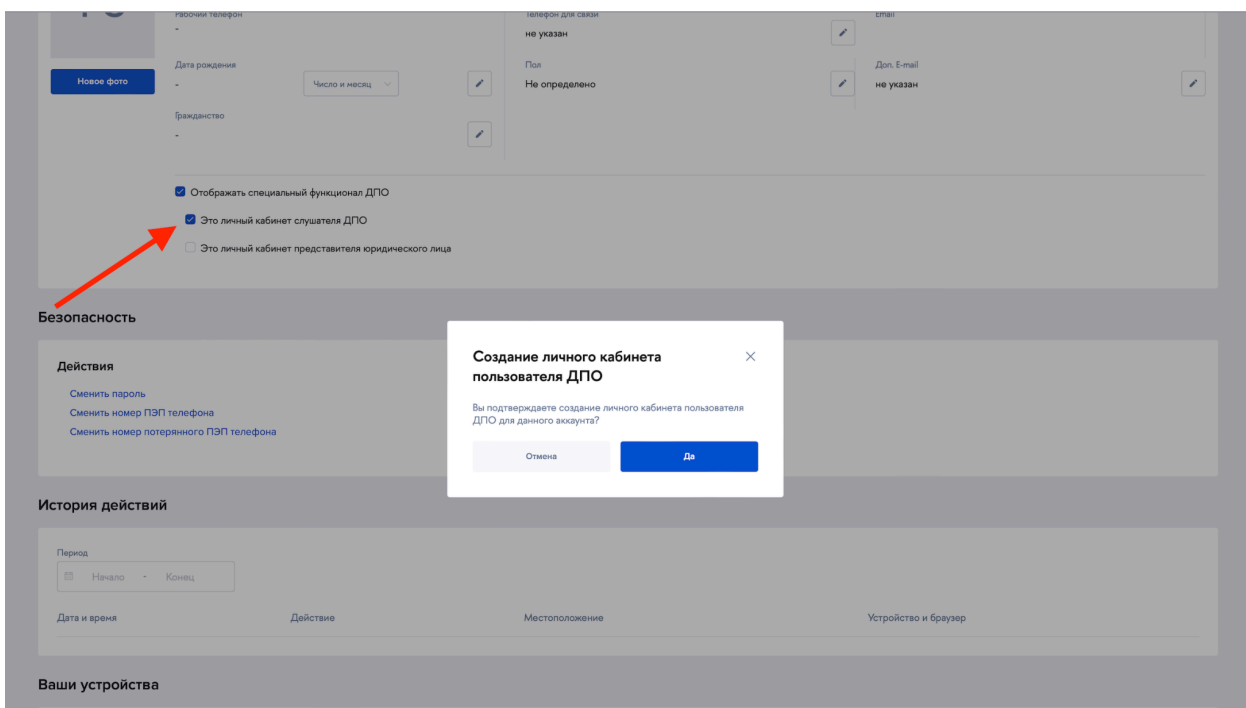


Рисунок 9

## Заполнение профиля слушателя

**Важно!** Чтобы появилась возможность направить заявку на прохождение образовательной программы, должен быть обязательно заполнен профиль слушателя. На странице профиля в верхней части выведено предупреждающее сообщение (см. Рисунок 10), в котором указано, какие поля следует заполнить.

У вас не заполнены данные: Категория слушателя, Дата рождения, Номер телефона, Пол, Адрес постоянной регистрации, Адрес проживания, Документ удостоверяющий личность, Паспортные данные. Пожалуйста, заполните их чтобы полноценно пользоваться личным кабинетом.

**Основная информация**

**Иванов Петр Иванович**

Пол: Мужской • Дата рождения: 01.01.2000 Число и месяц  
Телефон: дополнительный — основной  
Почта: Рабочая • Личная не указан  
Адрес: регистрация — проживания — Соединяет с адресом регистрации  
Гражданство: — Категория слушателя: —

Сменить пароль  
Сообщить об ошибке в данных  
Визитка

**Паспортные данные**

Вид документа\* Серия Номер Когда выдан  
Выбрать  
Кем выдан Код подразделения  
Место рождения Гражданство  
Выбрать  
Адрес регистрации

Паспортные данные  
СНИЛС  
Образование  
Ученая степень  
Место работы  
Дополнительные документы

Рисунок 10

## Основная информация (обязательно)

На этом шаге заполняется личная информация и контакты. Для активации поля на ввод или изменение следует нажать на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 11).

**Основная информация**

**Иванов Петр Иванович**

Пол: Мужской • Дата рождения: 01.01.2000 Число и месяц  
Телефон: дополнительный — основной  
Почта: Рабочая • Личная не указан  
Адрес: регистрация — проживания — Соединяет с адресом регистрации  
Гражданство: — Категория слушателя: —

Сменить пароль  
Сообщить об ошибке в данных  
Визитка

**Паспортные данные**

Вид документа\* Серия Номер Когда выдан  
Выбрать  
Кем выдан Код подразделения  
Место рождения Гражданство  
Выбрать  
Адрес регистрации

Паспортные данные  
СНИЛС  
Образование  
Ученая степень  
Место работы  
Дополнительные документы

Рисунок 11

На шаге 1 должны быть заполнены:

- фамилия, имя и отчество (при наличии)
- дата рождения
- адрес регистрации и фактический адрес проживания – адреса подбираются из классификатора, необходимо указание (выбор из выпадающего списка) полного адреса с указанием номера дома
- пол слушателя
- категория слушателя – выбирается из справочника
- гражданство

Поле «Доп. e-mail» не является обязательным для заполнения.

## Паспортные данные (обязательно)

На данном шаге необходимо указать сведения о документе, удостоверяющем личность. Вид документа необходимо выбрать из предлагаемого списка, и далее заполнить все его реквизиты. В зависимости от выбранного вида документов, для полей «номер» и «серия» будут проведены соответствующие проверки.

Паспортные данные

Вид документа	Серия	Номер	Когда выдан
Паспорт гражданина Российской Федерации	4512	123864	01.10.2022
Кем выдан	Код подразделения		
МВД ПО Г. МОСКВА	770 220		
Место рождения			
Москва			
Адрес регистрации			
г Москва, ул Мясницкая, д 11			
<input checked="" type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации в профиле			
<div>Прикрепить копию паспорта</div>			

Если хотите провести верификацию через предоставление оригиналов при личном посещении, или же через онлайн-демонстрацию - не прикрепляйте скан-копию документа

Паспортные данные

- Образование
- Ученая степень
- Место работы
- Дополнительные документы

Сохранить изменения

Рисунок 12

**Важно!** При дальнейшей обработке заявки на обучение по образовательной программе на стороне НИУ ВШЭ будет проведена проверка

загруженных скан-копий и содержания полей. Скан-копию документа можно не прикреплять, тогда верификация документов будет осуществляться путем очного посещения.

После того как будут заполнены реквизиты документа и загружена скан-копия, необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения» в правой колонке (см. Рисунок 12).

## СНИЛС

На данном шаге можно ввести СНИЛС и (по желанию) прикрепить скан-копию документа СНИЛС. Для граждан РФ поле СНИЛС является обязательным для заполнения.

**Важно!** Заполнение поля СНИЛС гражданами РФ необходимо для подтверждения подлинности документа об образовании на портале Госуслуг.

После заполнения СНИЛС необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения» (Рисунок 13).

СНИЛС

Номер

640-151-347 44

Прикрепить копию СНИЛС

Вы можете прикрепить документ любого формата из доступных: jpg, jpeg, pdf, png. Максимальный размер: 10 МБ

Ученая степень

Место работы

Дополнительные документы

Сохранить изменения

Рисунок 13

## Образование (обязательно)

На данном шаге следует заполнить сведения не менее, чем об одном документе об образовании, на основании которого осуществляется допуск к прохождению дополнительных программ, и загрузить скан-копию документа об образовании (скан-копию документа можно не прикреплять, в этом случае верификация документов будет осуществляться путем очного посещения).

Номер

467-359-414 28

Паспортные данные

Образование

Ученая степень

Место работы

Дополнительные документы

**Образование**

Тип документа об образовании

Серия диплома

Номер диплома

Когда выдан

Диплом специалиста

VSG

543890

29.02.2008

Кем выдан

ГОУ ВПО "РХТУ им. Д.И. Менделеева"

Прикрепить копию диплома

Вы можете прикрепить копию диплома одним документом в одном из форматов: pdf, png, jpeg

Если хотите провести верификацию через предоставление оригиналов при личном посещении, или же через онлайн-демонстрацию - не прикрепляйте скан-копию документа

**Сохранить изменения**

Рисунок 14

После ввода набора данных следует нажать на кнопку «Сохранить изменения».

На данном шаге может быть загружено более одного документа об образовании (при наличии) – для добавления следующего документа следует нажать на кнопку «Добавить еще диплом об образовании».

Образование

Тип документа об образовании

Серия диплома

Номер диплома

Когда выдан

Диплом специалиста

VSG

543890

29.02.2008

Кем выдан

ГОУ ВПО "РХТУ им. Д.И. Менделеева"

Прикрепить копию диплома

Вы можете прикрепить копию диплома одним документом в одном из форматов: pdf, png, jpeg

Если хотите провести верификацию через предоставление оригиналов при личном посещении, или же через онлайн-демонстрацию - не прикрепляйте скан-копию документа

**Добавить ещё диплом об образовании**

Ученая степень

Место работы

Дополнительные документы

**Сохранить изменения**

Рисунок 15

## Ученая степень

На данном шаге при наличии могут быть внесены сведения об ученой степени и подтверждающем документе. После заполнения блока следует нажать на кнопку «Сохранить изменения».



**Ученая степень**

Ученая степень

Тип документа: Тип документа

Серия: 0000

Номер: 000000

Когда выдан: Когда выдан

Кем выдан: Кем выдан

Прикрепить копию ученой степени

Внимание! Необходимо прикрепить копии ученой степени одним документом в формате PDF

Добавить ещё ученую степень

Паспортные данные

Образование

Ученая степень

Место работы

Дополнительные документы

Сохранить изменения

Рисунок 16

## Место работы

На данном шаге заполняется место работы (при наличии) и указывается субъект РФ, в котором расположен работодатель. После заполнения полей нажать на кнопку «Сохранить изменения».

**Место работы**

Наименование организации: Наименование организации

Должность: Должность

Регион места работы: Регион места работы

Сохранить изменения

Паспортные данные

Образование

Ученая степень

Место работы

Дополнительные документы

Рисунок 17

Также в этом разделе Вы можете отправить запрос компании, в которой Вы работаете, на добавление в кандидаты на обучение от юридического лица, установив галочку “Хочу обучаться за счет организации”.

☒ Хочу обучаться за счет организации

**Поиск личного кабинета юридического лица**

Заполните данные для проверки есть ли у организации личный кабинет юридического лица в НИУ ВШЭ.

Наименование\*:

ИНН\*: 0000-00000-0

КПП\*: 000-000-000

Поиск

Рисунок 18

Необходимо заполнить данные компании и нажать “Поиск”. Если у компании есть личный кабинет, зарегистрированный на портале НИУ ВШЭ, то откроется возможность отправить запрос. Нажмите на кнопку “Отправить запрос”.

The screenshot shows a web form for searching a personal cabinet for a legal entity. At the top, there is a checked checkbox labeled "Хочу обучаться за счет организации". Below it, the section is titled "Поиск личного кабинета юридического лица" with a subtitle "Заполните данные для проверки есть ли у организации личный кабинет юридического лица в НИУ ВШЭ." The form contains three input fields: "Наименование\*" with the value "ООО 'Новая компания'", "ИНН\*" with the value "9900-00001-7", and "КПП\*" with the value "453-454-545". To the right of these fields are two blue buttons: "Поиск" and "Отправить запрос". Below the input fields, a message states: "В системе зарегистрирован личный кабинет указанной организации. Вы можете отправить запрос на добавление в кандидаты на обучение."

Рисунок 19

Когда компания примет, либо отклонит запрос, на странице профиля появится раздел “Запросы”, где Вы увидите соответствующую информацию.

The screenshot shows the "Запросы" (Requests) section of a user profile. A red box highlights the section header and the text below it: "Вы добавлены в кандидаты на обучение юридического лица ООО 'Новая компания' (ИНН 9900000017). Представитель организации может добавлять Вас в договор в качестве слушателя от организации." Below this, the "Паспортные данные" (Passport details) section is visible, containing fields for "Вид документа\*" (Паспорт РФ), "Серия\*" (4565), "Номер\*" (564564), "Когда выдан\*" (12.02.2020), "Кем выдан\*" (мгд), and "Код подразделения\*" (676 677). On the right side, there are labels for "Паспортные данные", "СНИЛС", "Образование", and "Ученая степень".

Рисунок 20

Если компания первая инициировала добавление Вас в кандидаты, Вы также увидите запрос в этом разделе.

Если компания отклонила Ваш запрос, Вы можете подать его повторно.

## Дополнительные сведения

В профиле может быть указана дополнительная информация о слушателе или добавлены дополнительные документы.

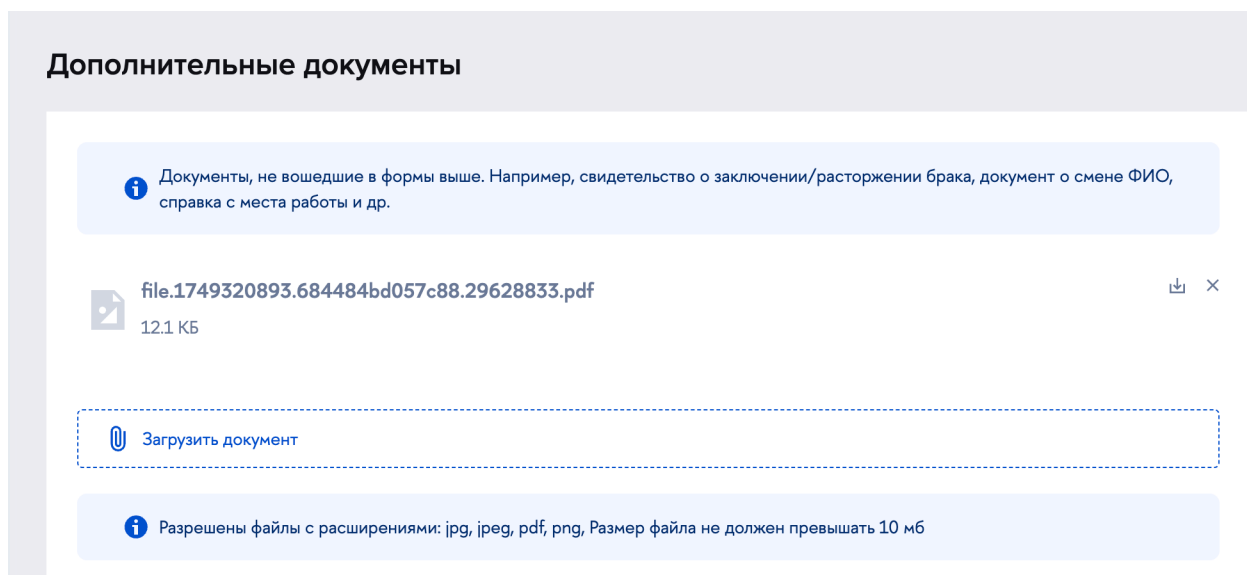


Рисунок 21

Также есть блок, где может быть указан статус участника СВО.

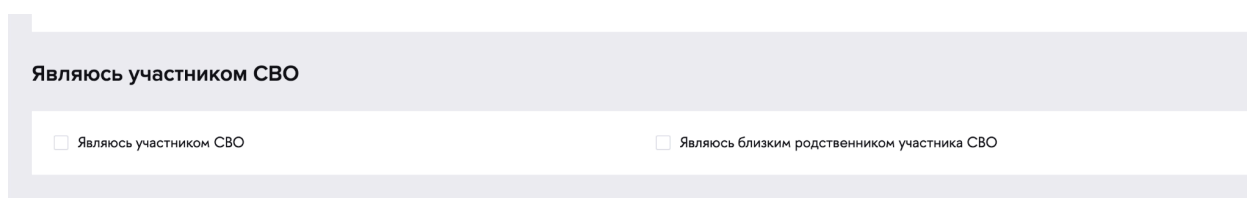


Рисунок 22

Нажать на кнопку «Сохранить изменения». Когда все обязательные сведения будут внесены, изменения сохранены, из личного кабинета пропадет предупреждающее сообщение (Рисунок 10).

## Обзор Личного кабинета

На главной странице представлены виджеты с новостями НИУ ВШЭ и сервисами ДПО. Переход к настройкам профиля, избранному, настройке виджетов осуществляется из верхней панели. Необходимые кнопки находятся

в правой части верхней навигационной панели ЕЛК. Язык интерфейса может быть изменен с помощью переключателя на верхней навигационной панели.

На левой панели расположено навигационное меню по разделам личного кабинета. По умолчанию меню имеет упрощенный вид. Для переключения на расширенное представление необходимо нажать на кнопку «Раскрыть» (Рисунок 23). Меню принимает полноформатный вид. Чтобы увидеть все разделы, относящиеся к дополнительному образованию, раскройте блок «Моё ДПО», см. Рисунок 24.

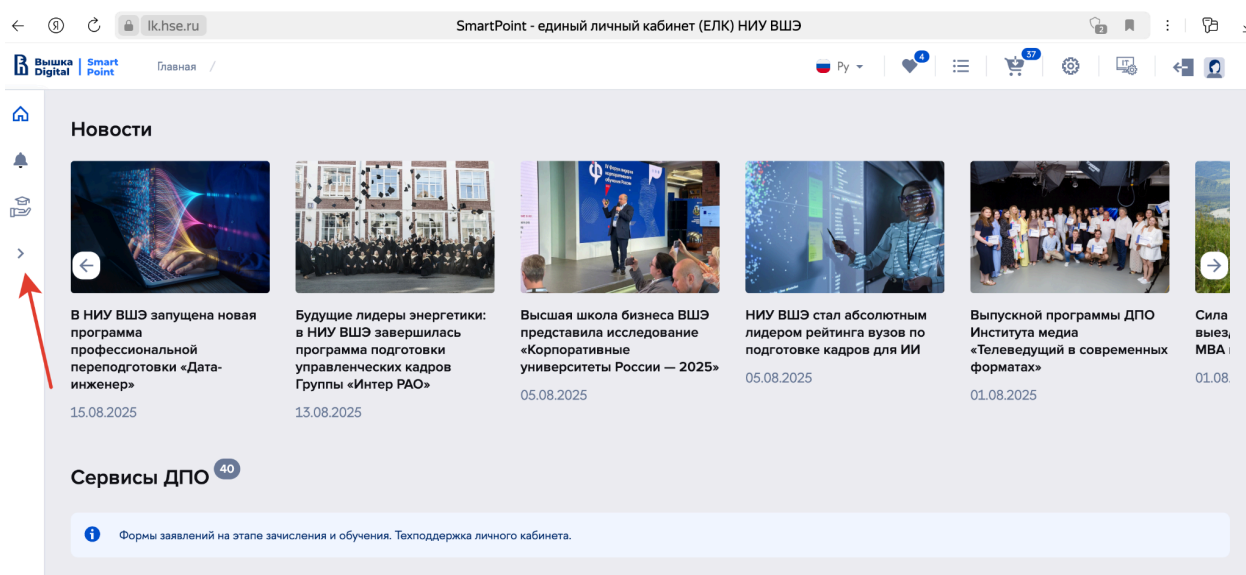


Рисунок 23

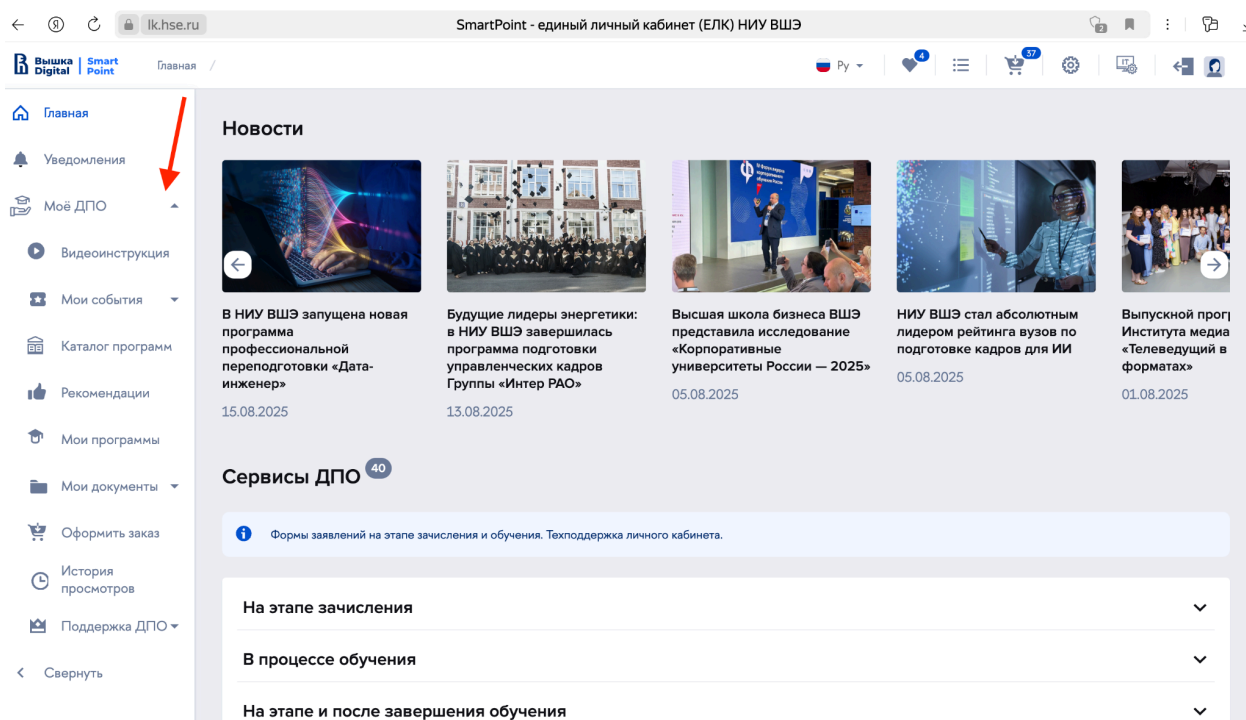


Рисунок 24

Содержание главной страницы может быть настроено индивидуально. Для этого необходимо на верхней панели нажать на кнопку «Настройка виджетов» (Рисунок 25).

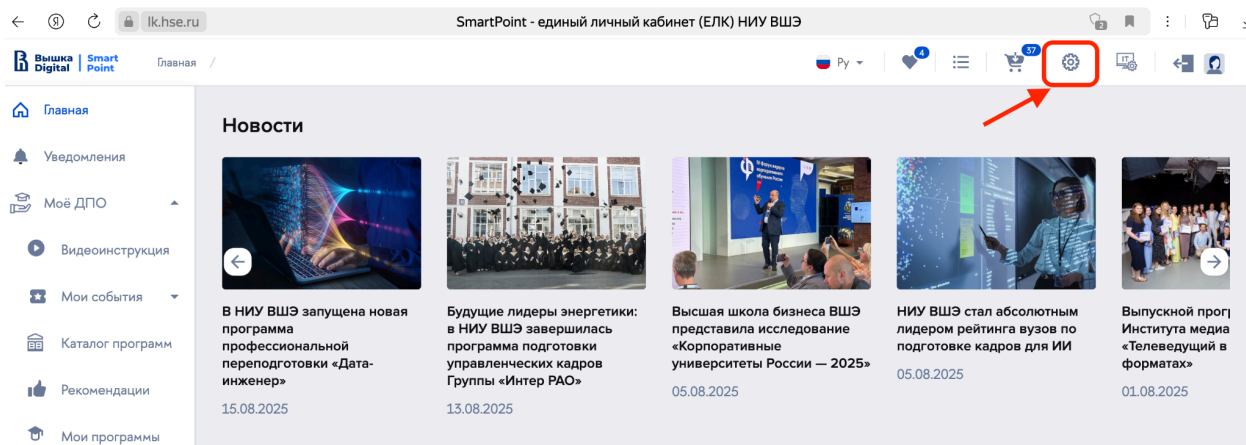


Рисунок 25

Будет открыта форма настройки виджетов. С помощью кнопки-переключателя следует активировать или деактивировать соответствующие виджеты. По окончании настройки нажать на кнопку «Применить». Для отмены внесенных изменений необходимо нажать на

кнопку «Отмена». В результате произойдет возврат на главную страницу и обновление состава виджетов.

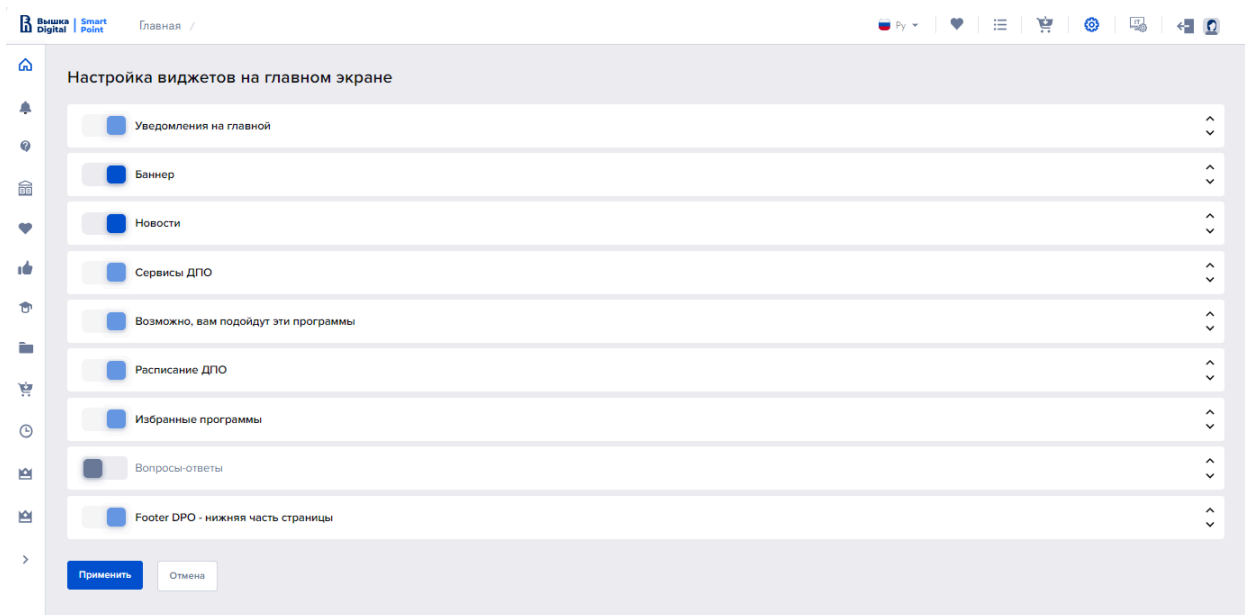


Рисунок 26

## Разделы Личного кабинета

### Уведомления

В данном разделе собрана информация об изменениях в Личном кабинете слушателя, поступлении документов или статусах заявок на программы.

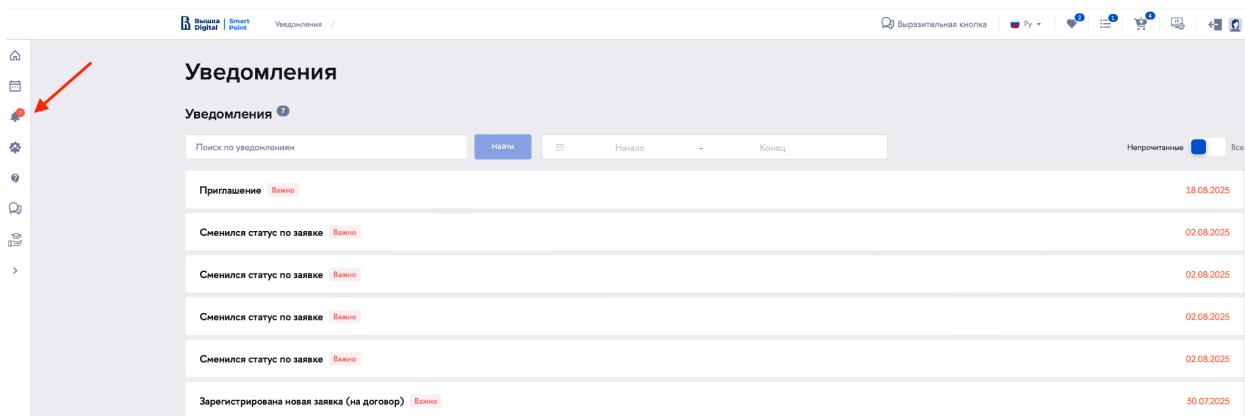


Рисунок 27

### Мои события

В данном разделе представлена информация о предстоящих мероприятиях. Чтобы записаться на мероприятие, нажмите кнопку

“Участвовать” справа от мероприятия.

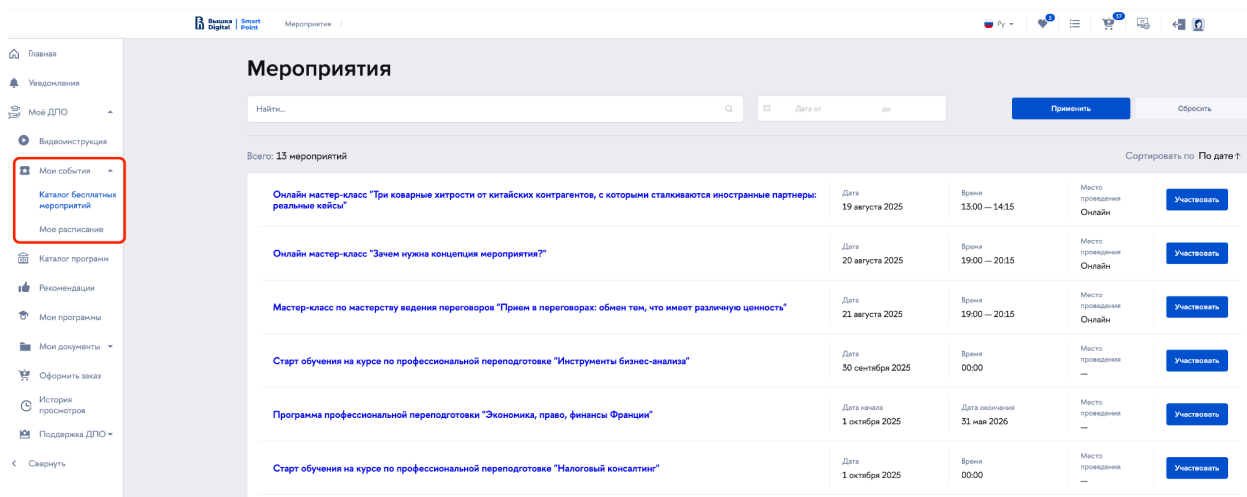


Рисунок 28

Во вкладке “Мое расписание” можно увидеть мероприятия, на которые Вы записаны и отменить участие, если необходимо.

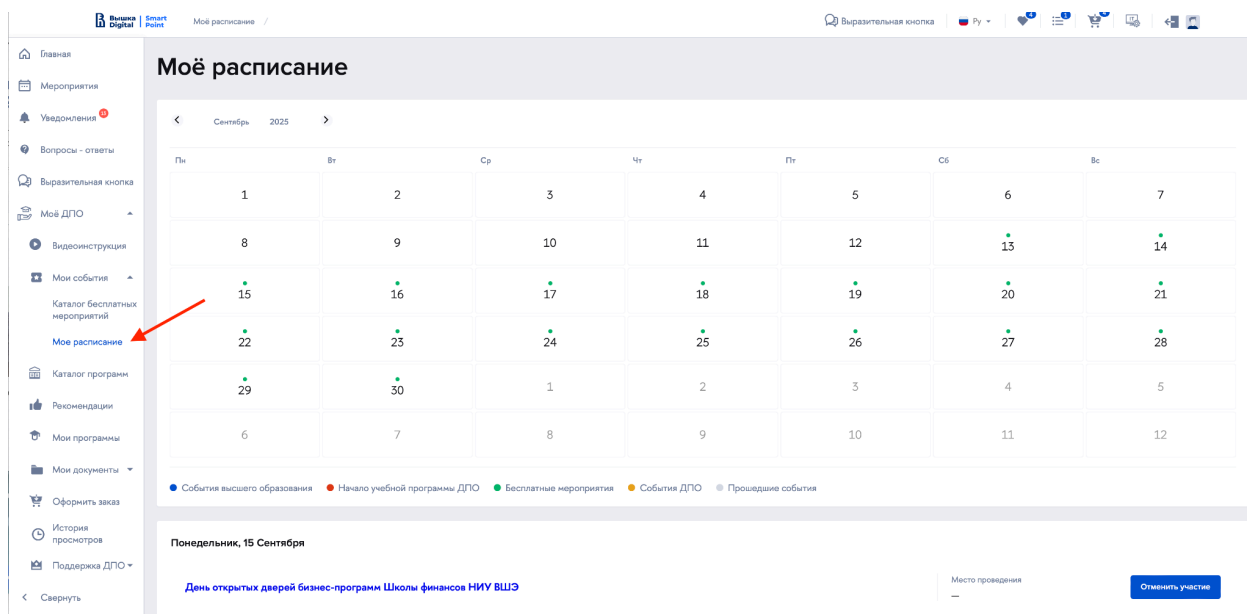


Рисунок 29

## Каталог программ

По ссылке из навигационного меню открывается Каталог программ ДПО (см., ниже Рисунок 30).

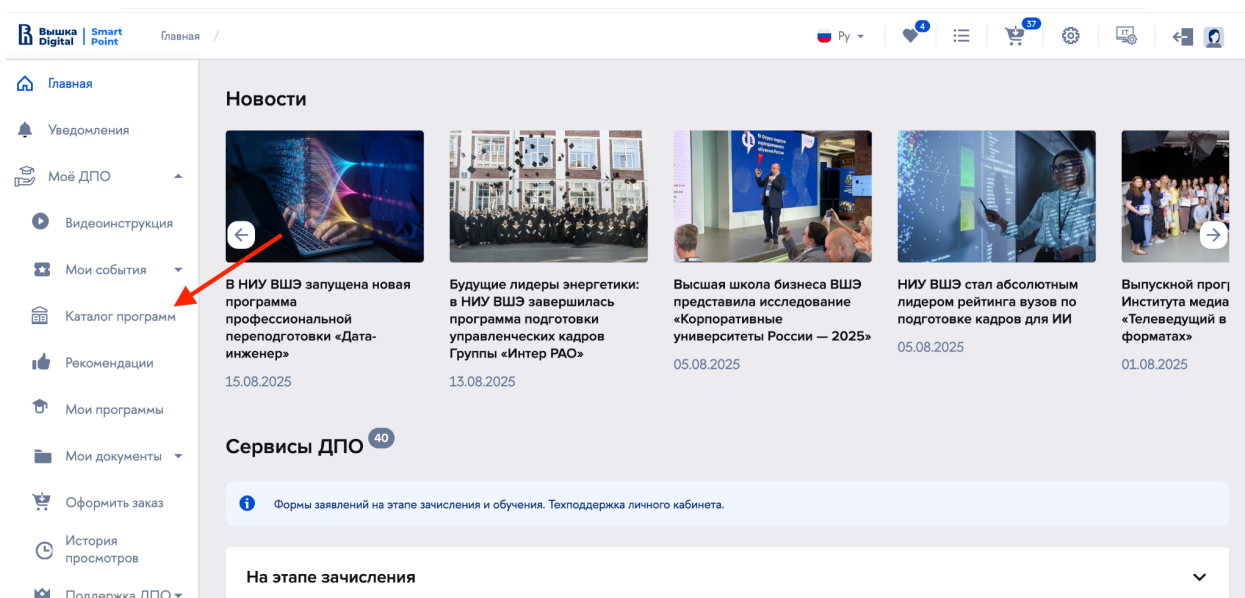


Рисунок 30

## Рекомендации

В разделе представлены образовательные программы, которые могут заинтересовать слушателя.

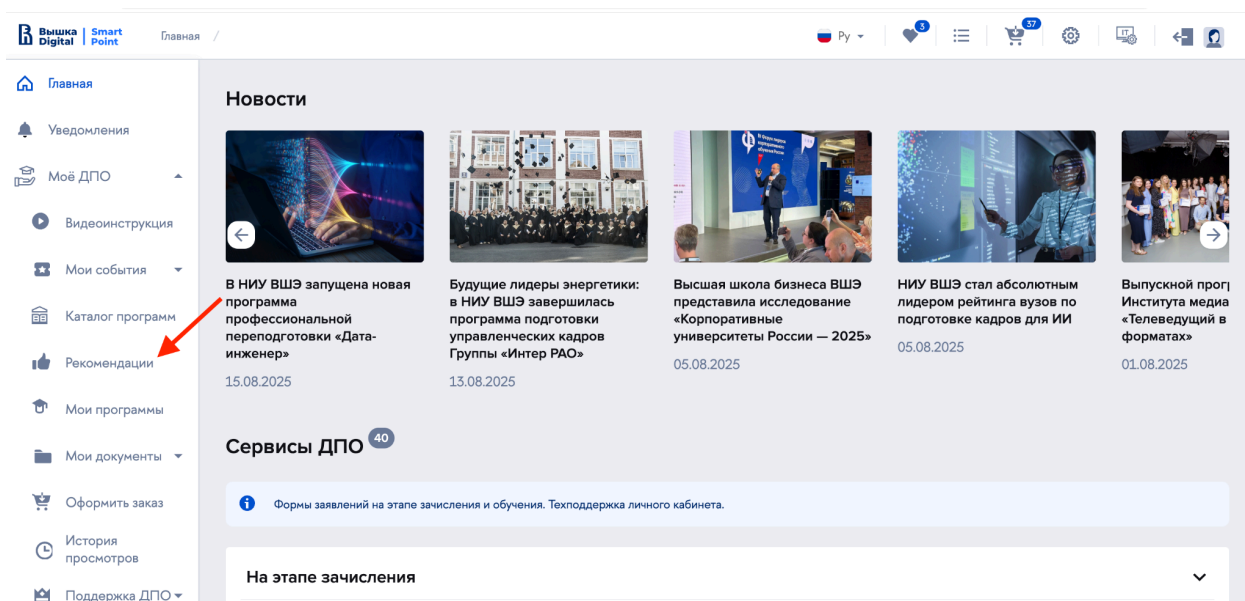


Рисунок 31

## Мои программы

В разделе «Мои программы» отображаются образовательные программы, на которые слушателем ранее подавалась заявка. По каждой программе выводится ее статус, по которому список может быть отфильтрован (Рисунок 30). Статус программы меняется автоматически по



мере рассмотрения заявки, совершения оплаты, прохождения обучения и т.п. Имеется возможность отозвать заявку или оставить отзыв о программе.

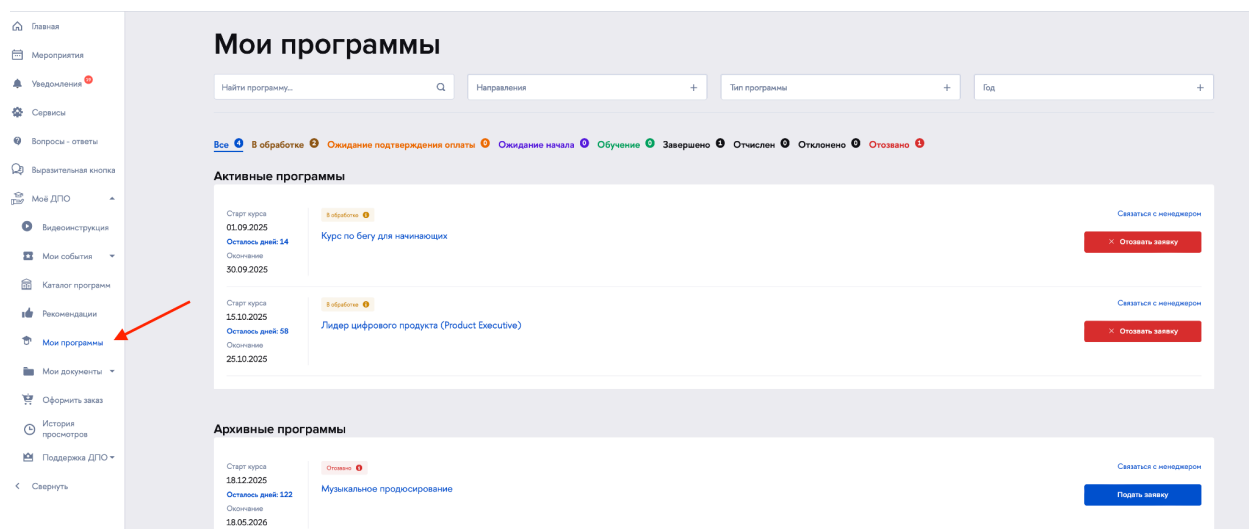


Рисунок 32

## Мои документы

Раздел содержит документы, связанные с обучением на программах. Все документы сгруппированы в два подраздела:

- Договоры, акты и квитанции (Рисунок 33),
- Документы об обучении (Рисунок 34).

В подразделе «Договоры, акты, квитанции» представлен список документов. Существует возможность отбора по виду документа или по образовательной программе.

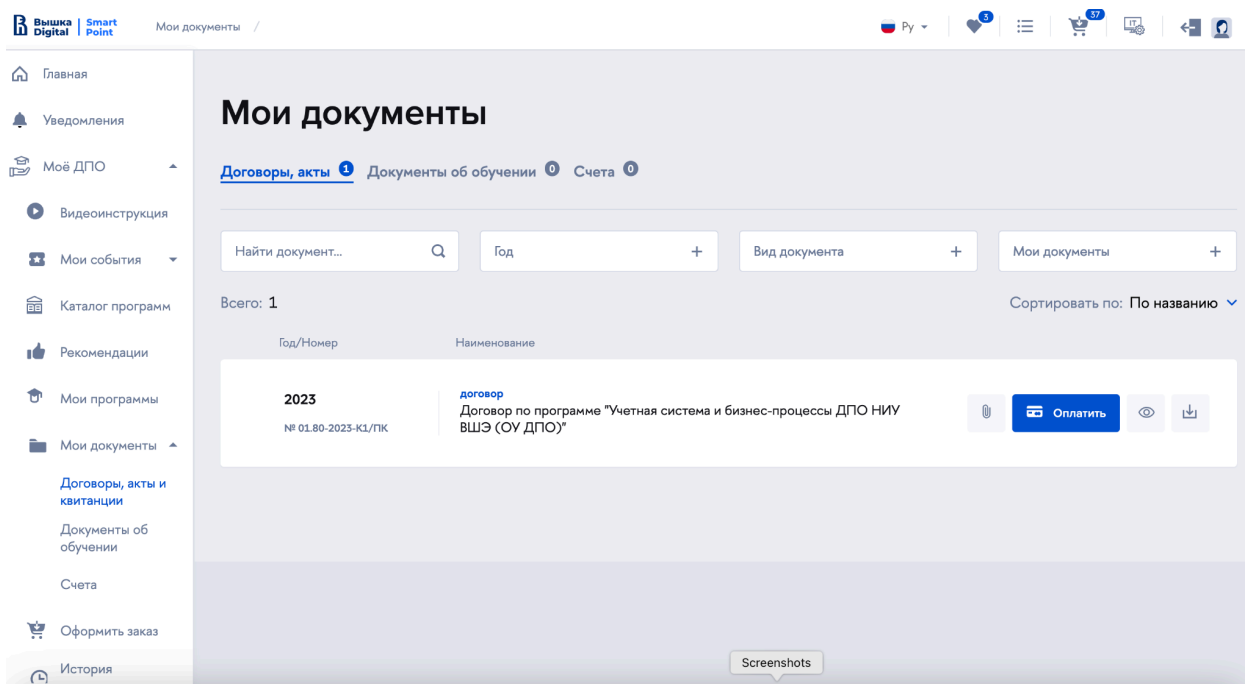






Рисунок 33

В подразделе осуществляется обмен документами между слушателем и НИУ ВШЭ. Доступны возможности:

-  Прикрепление скан-копии документа
-  Открытие графика платежей
-  Загрузка формы документа для подписания
-  Загрузка квитанции об оплате

В подразделе «Документы об обучении» собраны документы, подтверждающие прохождение образовательной программы. Из раздела через соответствующие сервисы возможны запросы к университету, связанные с печатными формами документов об окончании.

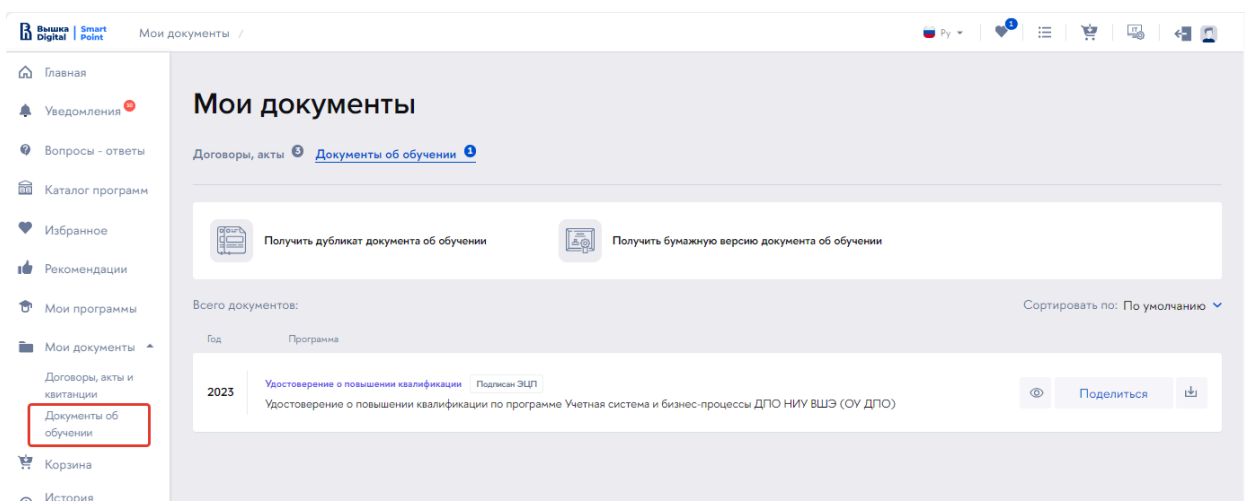


Рисунок 34

В подразделе «Счета» отображается список счетов, выставленных пользователю в учетной системе. Слушатель имеет возможность просмотреть (скачать) печатную форму счета.

## Корзина

В данный раздел попадают неоплаченные образовательные программы, добавленные в корзину из различных разделов: общий «каталог программ», «избранное», «рекомендуемые программы». Ссылка на «корзину» продублирована в верхней панели (Рисунок 35).

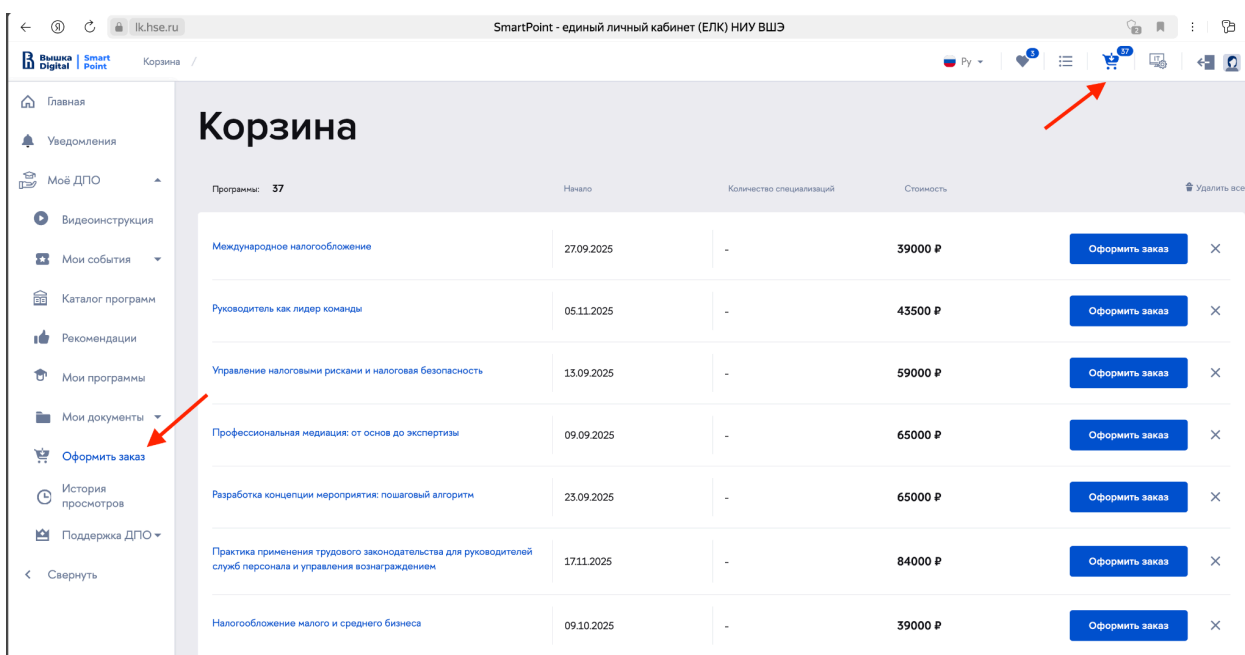


Рисунок 35

**Важно!** Кнопка «Оформить заказ» становится активной только, когда полностью заполнен профиль слушателя (*не все разделы профиля являются обязательными*).

## Оплата по договору

В списке договоров в разделе «Мои документы» – «Договоры» напротив каждого договора отображается кнопка «Оплата», при нажатии на которую открывается модальное окно, содержащее график платежей. Для оплаты очередного платежа необходимо нажать на кнопку «Оплатить» (Рисунок 33), после чего произойдет перенаправление на страницу платежного шлюза от банка, предоставляющего услугу эквайринга.

## Сервисы ДПО

Слушатель ДПО может взаимодействовать с университетом с помощью различных сервисов, которые располагаются в ЛКС на главном экране и в боковом меню (Рисунок 36).

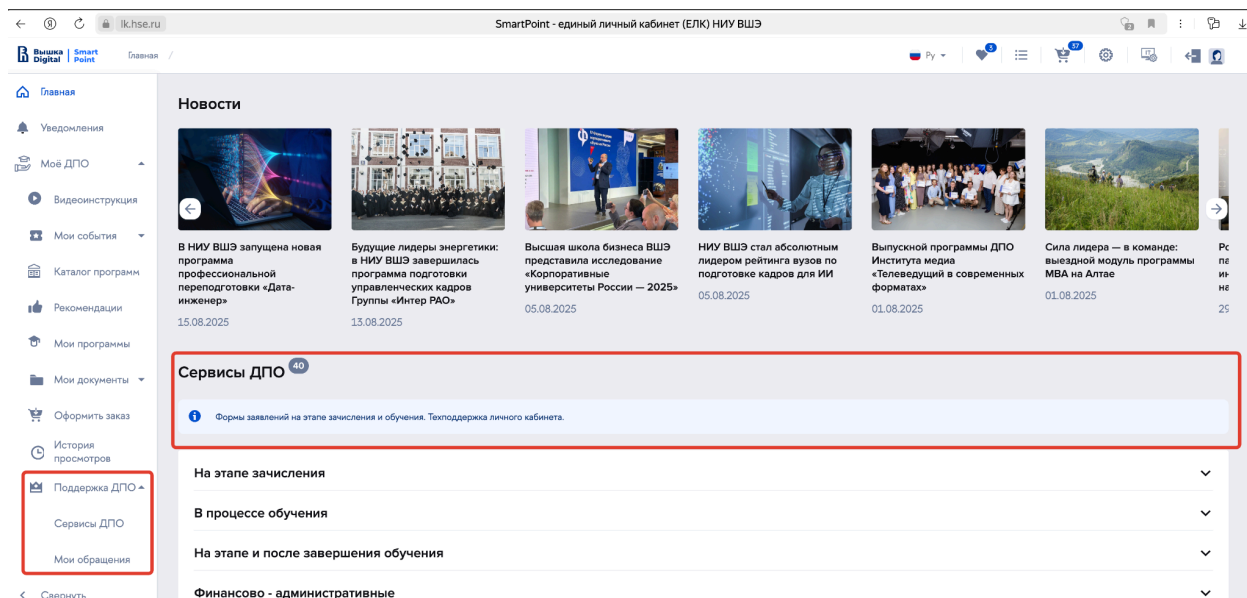


Рисунок 36

Сервисы сгруппированы по этапам обучения (Рисунок 37):

- На этапе зачисления,
- В процессе обучения,

– На этапе и после завершения обучения.

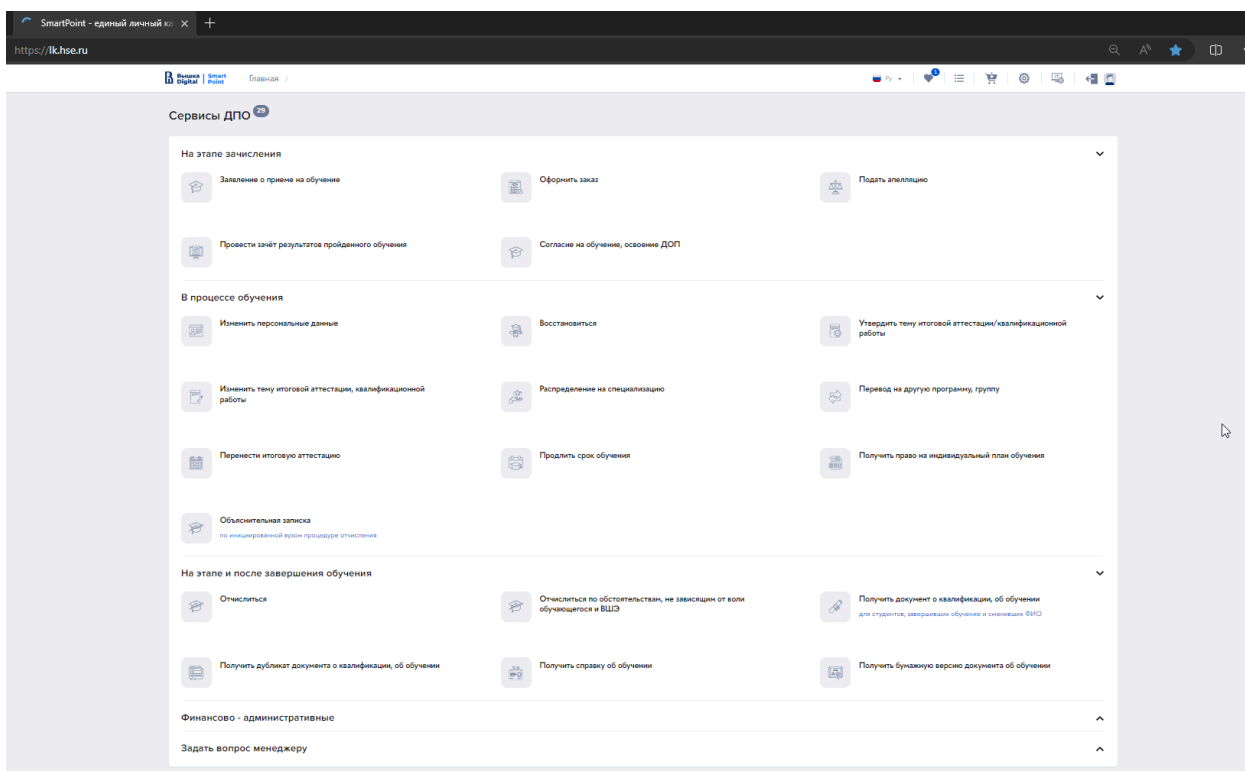


Рисунок 37

Отдельно выделяются блоки «Финансово-административных сервисов», «Задать вопрос менеджеру» и «Техподдержка ДПО» (реализует техническую поддержку слушателя в соответствующей информационной системе)

Чтобы воспользоваться сервисом, слушатель переходит в необходимый раздел, выбирает сервис и попадает на страницу с формой, через которую по соответствующему вопросу может быть направлено обращение. Например, «Восстановиться» (Рисунок 38):

Восстановиться

Программа \*

Выберите программу

Дата восстановления \*

01.01.2025

Цель восстановления \*

продолжение обучения по образовательной программе

Продолжить

Вернуться назад

Рисунок 38

Слушателю необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на «Продолжить». После чего будет сгенерирована печатная форма обращения (в утвержденных шаблонах НИУ ВШЭ с автоматическим заполнением полей из Профиля), и появится возможность скачать ее, распечатать, подписать, прикрепить скан-копию и отправить заявление.

Распределение на специализацию

Скачайте сформированную печатную форму, проверьте все данные и подпишите документ, после чего его необходимо прикрепить через кнопку "загрузить документ". Если вы заметили ошибку, вернитесь назад и измените данные.

Сгенерированная форма

Загрузить документ

Отправить заявление

Вернуться назад

Рисунок 39

## Обращения

В результате использования сервиса будет сформировано и отправлено обращение. Слушатель может увидеть список обращений, их статус и просмотреть ответы менеджера в разделе «Мои обращения» (Рисунок 40):

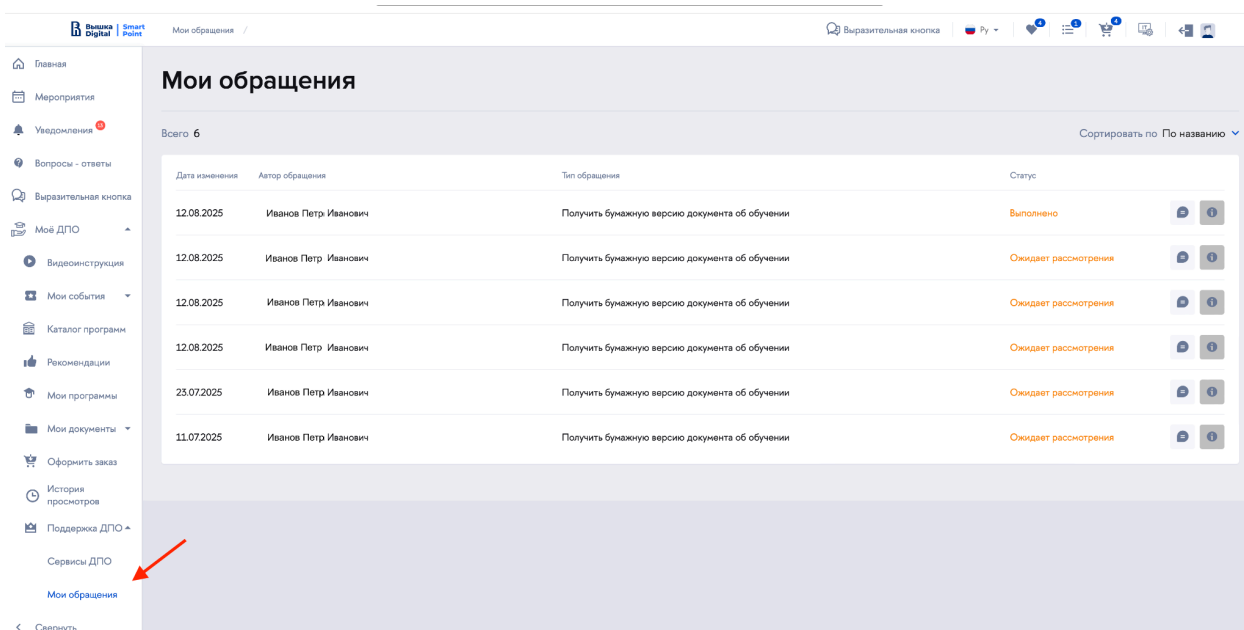


Рисунок 40

## Выбор образовательных программ и отправка заявок

Образовательные программы могут быть выбраны несколькими способами:

### 1. Для неавторизованных пользователей

Через портал НИУ ВШЭ с любой страницы маркетплейса (<https://busedu.hse.ru>, <https://www.hse.ru/edu/dpo/> со всех лендингов)

**Примечание!** Программы, добавленные в избранное, сравнение, в корзину сохраняются, если пользователь сразу авторизуется, не прерывая сессию (Рисунок 41). В дальнейшем эти программы будут доступны из Личного кабинета в соответствующих разделах.

Для регистрации на программу (оформления заявки) необходимо будет авторизоваться.

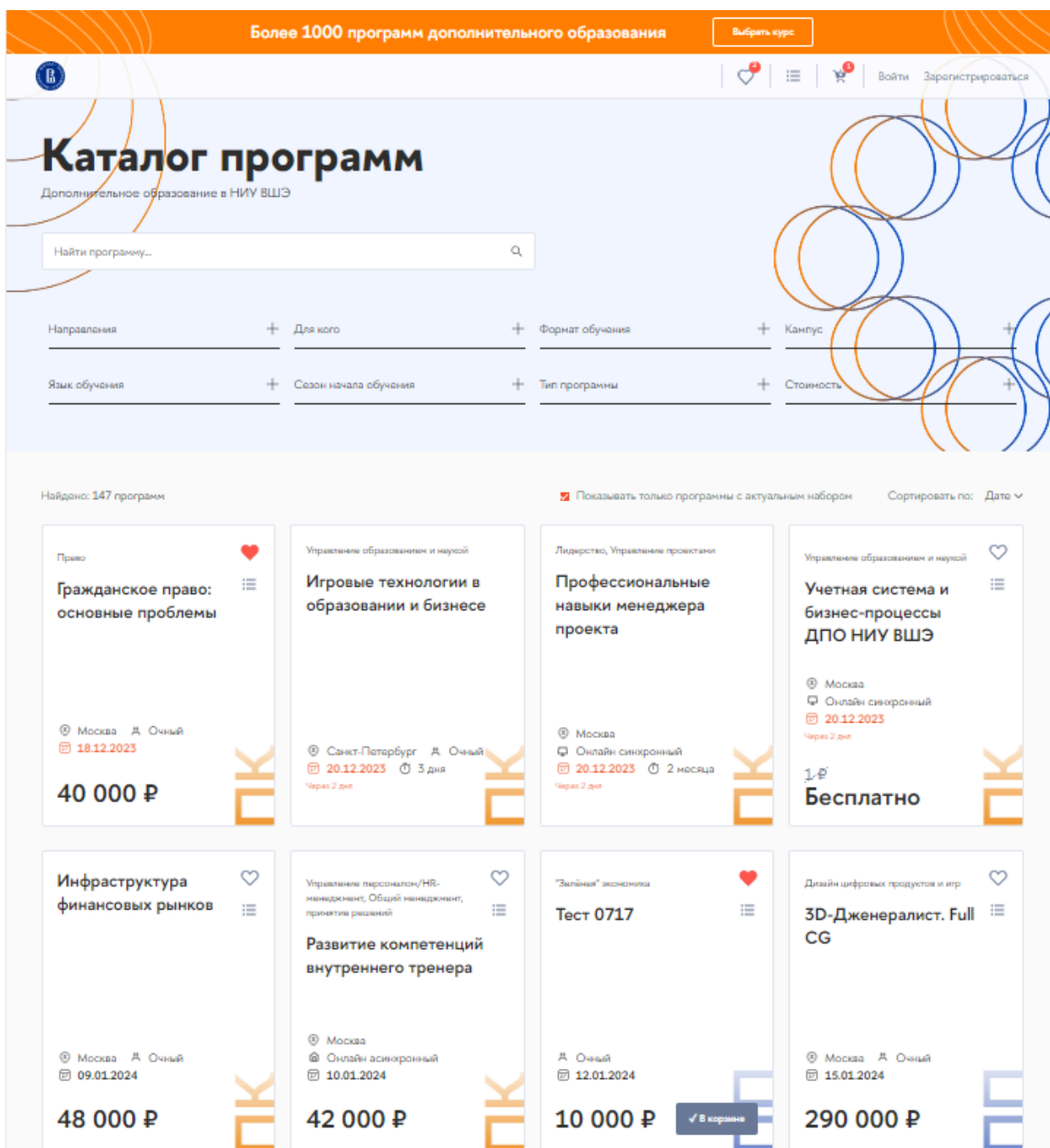


Рисунок 41

## 2. Из Личного кабинета слушателя

- Из пункта навигационного меню «Каталог программ».
- Из пункта навигационного меню «Рекомендуемые программы»
- Через виджет «Возможно, вам подойдут эти программы» на главной странице под сервисами ДПО (Рисунок 42):



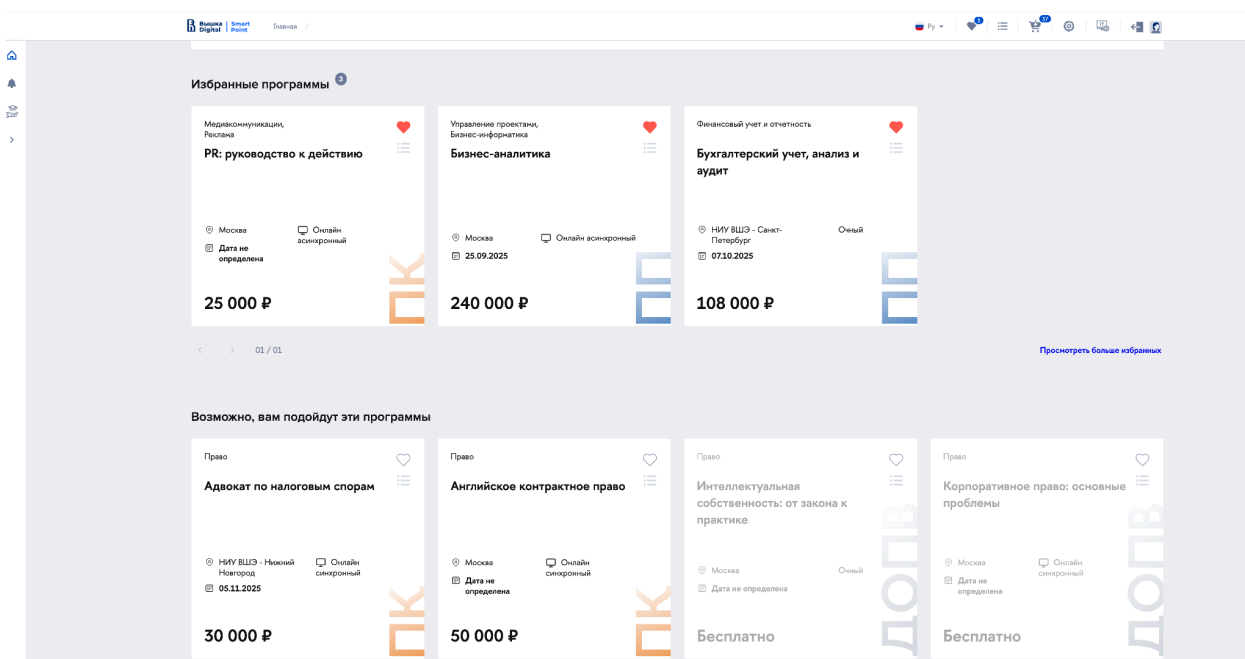


Рисунок 42

В карточке программы и на лендинге программы доступны функции добавления программы в избранное и в корзину. Затем выбранная программа отобразится в соответствующих разделах в личном кабинете (Рисунок 43).

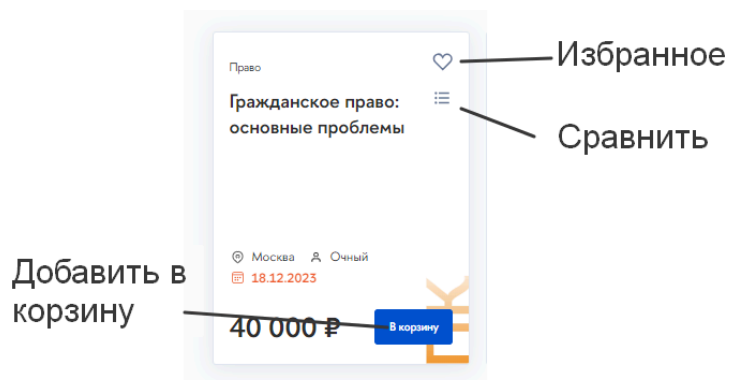


Рисунок 43

## Избранные программы

Раздел содержит образовательные программы, ранее добавленные в избранное (Рисунок 44). Кнопка «Очистить избранное» удаляет все программы из избранного, очищая весь раздел.

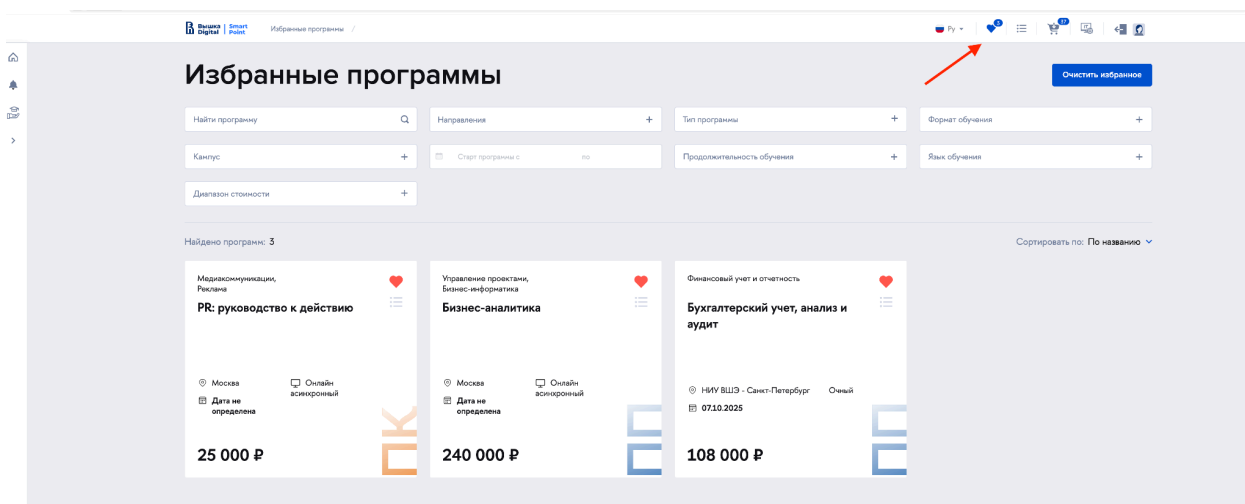
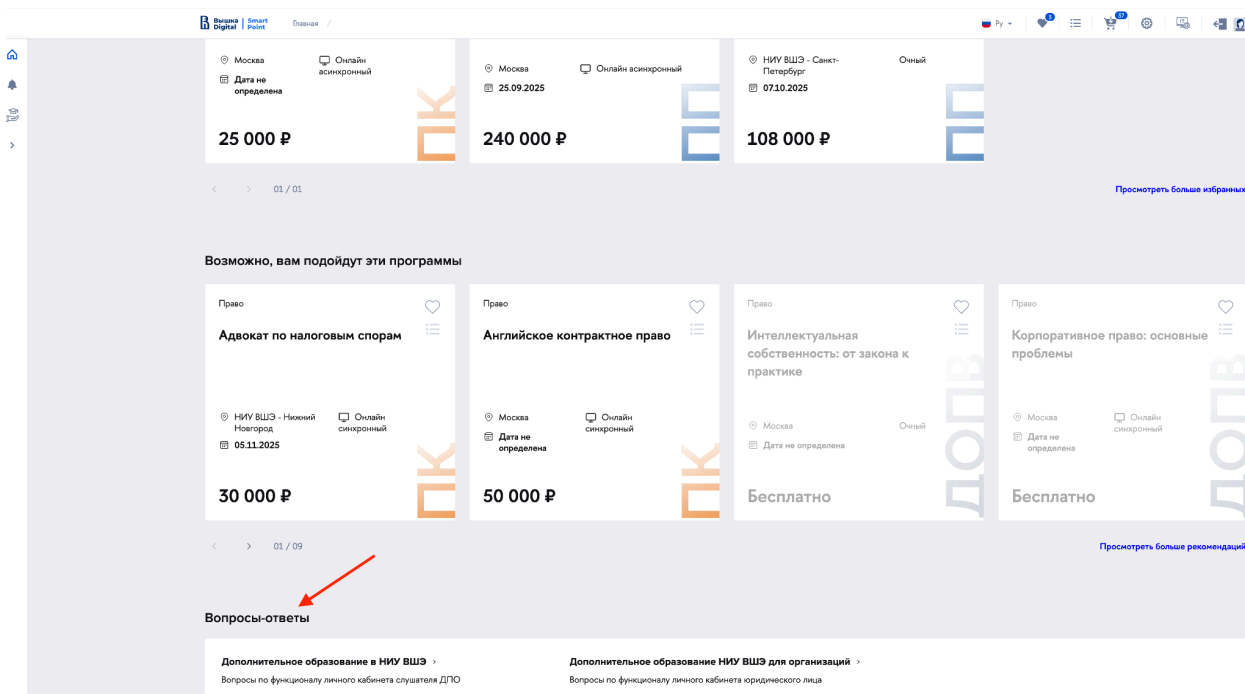


Рисунок 44

## Вопросы – ответы

На главной странице есть блок, внутри которого представлены популярные вопросы слушателей, разбитые по категориям, и подробные ответы на них.



Личный кабинет слушателя ДПО – инструкция

#additional education #дно #программы #как-ей-подходящую-программу

1. Вы можете воспользоваться фильтрами в [каталоге программ АПО](#) и, чередуя их набор в соответствии со своими задачами, получать различные результаты выбора программ.
2. Широкий перечень инструментов выбора представлен на [сайте АПО НИУ ВШЭ](#). Просто листайте страницу и смело кликайте на интересующие Вас подборы. Здесь их множество. Пожалуйста, попробуйте!
3. Вы можете воспользоваться сервисом интерактивной подборки. Ответив на несколько вопросов, Вы получите релевантную подборку программ. А если найти подходящий вариант так и не удалось, воспользуйтесь [формой обратной связи](#) и Вас обязательно проконсультируют.

[#additional education](#) [#дно](#) [#каталог](#) [#программы](#) [#как работать с каталогом](#)

Вы можете использовать все фильтры сразу или выбрать отдельные. Также можно менять принцип сортировки программ: по дате старта обучения либо по алфавиту. При нажатии на карточку Вы перейдёте на страницу программы, где можно с ней подробно ознакомиться и записаться.

Обращаем внимание, что изначально в каталоге отображаются программы с актуальным набором. Если снять соответствующую галочку, то будет представлен весь ассортимент программ.

[#additional education](#) [#дпо](#) [#программы](#) [#сотрудникам](#) [#гденайтипорограммыдляобучен...](#)

Если Вам нужно подобрать программы для корпоративного обучения сотрудников, Вы можете перейти в соответствующий раздел [по ссылке >>>](#) или оформить заявку [по ссылке>>>](#)