**ПАМЯТКА ПО ПОДГОТОВКЕ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ**

Необходимо подготовить комплект документов обучающегося для личного дела, согласно которому и формируется базовая отчетность по курсам. Комплект содержит следующие документы (пример, смотрите в файле «Образец комплекта документов.pdf»):

1. **Заявление** (см. файл «Заявление»): все поля документа должны быть заполнены ***от руки***, в случае, отсутствия какого из пунктов в поле вписываться слово «нет». *Дата ставится* ***не позднее 4 рабочих дней*** *до начала занятий*.
2. **Копия паспорта**: должны быть ***обязательно*** представлены копии **двух** разворотов паспорта – с фотографией и последней страницей регистрации.
3. **Свидетельство (копия)**: в случае изменений фамилии, имени и отчества, необходимо представить свидетельство об их смене. Предоставляется в случае различий ФИО в паспорте и других представляемых документов (особенно об образовании, справке с места работы). В иных случаях – не предоставляется.
4. **Документы об образовании (копия)**: предоставляются копии обоих страниц диплома или другого документа, приложения к ним копировать не нужно. Но если не уверены в чем, лучше сделать и потом убрать, чем не сделать.
5. **СНИЛС (копия)**.

**Все документы необходимо сложить в этой же последовательности и вложить в один электронный файл (в одним из расширений: .pdf, .doc, .docx, .odt) и назвать его по полному вашему ФИО и выслать на электронные адреса:**

1. **по теме «Развитие экологически безопасного туризма в регионе» на адрес электронной почты:** **a.a.zueva@govirk.ru****, тел. 330-500, контактное лицо – Зуева Анна Алексеевна;**
2. **по теме «Разработка сервисных стандартов в организациях индустрии туризма» на адрес электронной почты: n.ramkulova@govirk.ru, тел. 330-305, контактное лицо – Рамкулова Наталья Михайловна.**

**Обязательно попросить подтверждения получения материалов.**

**На занятия принести оригинал заявления с живой подписью.**

**В ином случае зачисление на курсы и выдача удостоверения будут невозможны.**