**Как поступить на обучение**

**по программе подготовки управленческих кадров?**

Перечень документов, представляемых специалистом для участия в конкурсном отборе и порядок их подготовки.

**1**. Необходимо  на сайте.\*\*\*\*

 На первоначальном этапе регистрации необходимо **выбрать программу** **для саморегистрации**: для обучения по программе переподготовки (550 ч.) - «подготовка 2015-2016»; для обучения по программе повышения квалификации (120 ч.) - «развитие предпринимательства 2016» либо «менеджмент в сфере инноваций 2016»;

**При заполнении анкеты:**

- в разделе «**Предпочтения**» - направление переподготовки выбираете в соответствии с выбранными ранее программами для саморегистрации - «подготовка» - «общий менеджмент», **для специалистов из соцсферы** - «менеджмент в соцсфере»; повышение квалификации - «развитие предпринимательства» или «менеджмент в сфере инноваций»;

- при выборе образовательного учреждения (раздел «Предпочтения») необходимо ознакомиться с планируемыми формами обучения и показать 3 программы по выбранной специализации.

**2**. **ВНИМАНИЕ -** перед выбором программы обучения - ознакомьтесь с ее содержанием.

**3**. Заявка организации на подготовку специалиста. Рекомендация руководителя организации - (2 экз. - формируется системой при регистрации, оригинал документа с подписями и печатями передаются в МРК) (**Форма РО-01**).

**4**. Концепция проекта развития организации. Индивидуальное проектное задание. - (2 экз. - формируется системой при регистрации, оригинал документа с подписями и печатями передаются в МРК) (**Форма РО-02**).

**5**. Ксерокопия диплома о высшем образовании (2 экз.)

В случае, если:

- ВУЗ является негосударственным образовательным учреждением, необходимо к копии диплома предоставить копии Свидетельства об аккредитации и Лицензии.

- Специалист является выпускником ВУЗа, осуществляющего образовательную деятельность за пределами Российской Федерации, необходимо предоставить копию Нострификации ВУЗа -. Сайт главного государственного экспертного центра оценки образования http://new.glavex.ru/nostr/dokumenty/

 **6.** Ксерокопия паспорта Российской Федерации (2 экз.): страницы (2-5), содержащие фотографию и дату рождения, информацию о месте выдачи паспорта.

**7**. Ксерокопия документа об изменении фамилии в случае, если диплом выписан на другую фамилию (2 экз.).

**8**. Ксерокопия трудовой книжки (2 экз.), заверенная отделом кадров организации (каждая страница ксерокопии заверяется подписью должностного лица и печатью, на копии после последней записи о работе перед заверяющей подписью и печатью должна присутствовать фраза «Работает по настоящее время»). Оба экземпляра должны иметь оригинал оттиска печати. (Должность, указанная в представленных документах и трудовой книжке, должны совпадать. При необходимости, факт соответствия руководящей должности подтверждается письмом предприятия).

**Дополнительные требования по информации о трудовом стаже:**

- Если, согласно записи в трудовой книжке, специалист значится не на руководящей должности, но фактически выполняет обязанности руководителя, необходимо предоставить подтверждение управленческого стажа. (Приложение 1)

- Если работа осуществляется (или осуществлялась) не по трудовой книжке, а по трудовому договору, необходимо предоставить копию трудового договора (при бессрочном трудовом договоре - должна быть запись о дате увольнения).

- Бывшим военнослужащим, при необходимости, для подтверждения управленческого стажа предоставить копию военного билета, либо справку с места службы на бланке за подписью руководства о занимаемых должностях и званиях.

**9**. Копия свидетельства о предпринимательской деятельности (для кандидата на обучение - индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о регистрации ИП в налоговом органе, копия выписки из реестра.

**10**. Договор между Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики, организацией народного хозяйства Российской Федерации, рекомендующей специалиста для обучения в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, и специалистом, прошедшим конкурсным отбор 4 экз.)

Внимание:

Правила оформления договора:

Все экземпляры (4 оригинала) должны быть подписаны специалистом, направленным на обучение, руководителем (работодателем), заверены печатью организации и прошиты следующим образом:

Обратная сторона договора в месте прошивки (на узле) скрепляется стикером, на котором указывается «прошито, пронумеровано, скреплено печатью \_\_ листов», ставится подпись и печать.

Обратите внимание: Недопустимы какие-либо правки в форме договора и самостоятельное проставление дат.

**11.** Мотивационное эссе (2 экз.). Ответы на все вопросы должны даваться максимально развернуто. Они будут оцениваться экспертами региональной Конкурсной комиссии при проведении профессионального интервью.

Примечание:

Кандидаты на обучение в рамках Государственного плана в ходе общего конкурса подготавливают и предоставляют в конкурсную комиссию мотивационное эссе по теме: «Динамика моего развития за последние годы. Роль обучения в рамках Государственного плана в профессиональном и личностном развитии».

Рекомендуется отразить в эссе следующие пункты:

- Профессиональные, личностные цели.

- Цели и задачи обучения в рамках Государственного плана

- Какую проблему или задачу, стоящую перед организацией, необходимо решить, используя опыт, полученный во время подготовки в рамках Государственного плана

- Краткое описание предлагаемого подхода к ее решению.

Формальные требования к написанию эссе:

- в формате MS Office (в распечатанном виде с подписью автора);

- объем: не менее 1000 знаков с пробелами.

**12.** Согласие на обработку персональных данных.

Примечание:

- Комплект документов (кроме  договора) представляется в комиссию в двух экземплярах.

- Все документы (в первом и втором экземплярах), требующие заверения, должны иметь оригинальный оттиск печати.

- Заявка и концепция проекта заверяются печатью организации, рекомендовавшей специалиста для участия в конкурсном отборе. Подпись руководителя организации должна быть расшифрована (инициалы, фамилия).