Приложение к приказу РГГУ
от 28.12.2025
№ 01.1-20/25-1335

Регламент
реализации дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

Содержание

Раздел	Страница
1. Общие положения ……	3
2. Открытие дополнительных образовательных программ в РГГУ	4
3. Реализация дополнительных образовательных программ в РГГУ	9
4. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам ……	13
5. Формирование, хранение и передача в архив РГГУ документов по дополнительным образовательным программам ……	20
Справка 1. Дополнительное профессиональное образование ……	25
Справка 2. Дополнительное образование детей и взрослых ……..	30
Приложения к разделу 2 ……	32
Приложения к разделу 3 ……	38
Приложения к разделу 4 ……	45
Приложения к разделу 5 ……	83

1. Общие положения

1.1. Регламент определяет общие принципы и условия реализации дополнительных образовательных программ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, университет).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (ред. от 28.09.2023); приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»; приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»; другими законодательными и нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России и иных федеральных органов власти; уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»; приказом от 18.09.2025 № 01.1-20/25-945 «О реализации дополнительных образовательных программ в РГГУ»; иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами РГГУ.

1.3. Подразделения РГГУ при реализации дополнительных образовательных программ обязаны руководствоваться Регламентом.

1.4. Положения о структурных подразделениях РГГУ, реализующих дополнительные образовательные программы, и иные локальные нормативные акты должны соответствовать Регламенту.

2. Открытие дополнительных образовательных программ в РГГУ

2.1. Дополнительные образовательные программы реализуются Институтом дополнительного образования (далее – Институт), осуществляющим организационную деятельность по дополнительным профессиональным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых (далее – программам ДПО и программам ДО детей и взрослых соответственно), совместно с институтами, факультетами, отделениями, кафедрами, учебными, учебно-научными, научными центрами, другими подразделениями РГГУ, а также приглашенными специалистами, осуществляющими учебный процесс по данным программам.

Дополнительные профессиональные образовательные программы – программы профессиональной переподготовки – реализует только Институт дополнительного образования.

Реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы – программы повышения квалификации и дополнительные общеобразовательные программы для детей и взрослых также могут подразделения РГГУ, осуществляющие обучение по программам среднего общего, среднего профессионального и высшего образования.

2.2. В реализации дополнительных образовательных программ эти подразделения координируют свою деятельность с Институтом дополнительного образования по следующим вопросам:

- определение направлений и профилей, тематики дополнительных образовательных программ, планируемых к реализации, с учетом актуальных тенденций рынка труда, запросов от организаций, выполнения государственного задания или использования государственной субсидии, реализации государственных контрактов в сфере образования и пр.;

- определение ценовой политики в сфере дополнительного образования: стоимости обучения по программам; категорий обучающихся, которым предоставляются скидки на обучение, размер и условия предоставления скидок;

- стратегия и тактика продвижения программ на рынке образовательных услуг;

- методическое обеспечение учебного процесса по программам, обеспечение доступа обучающихся к методическим материалам;

- документационное сопровождение обучения по программам: подготовка приказов по личному составу обучающихся, справок об обучении и пр.;

- контроль выполнения обучающимися условий договора, в том числе своевременной оплаты обучения;

- контроль выполнения обучающимися учебного плана программы, в том числе прохождения промежуточной и итоговой аттестации;

- выдача обучающимся по программе документов о квалификации или об обучении;

- внесение данных о лицах, прошедших обучение по программам ДПО, а также о выданных квалификационных документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- подготовка отчетности по реализации дополнительных образовательных программ по запросам Минобрнауки, Минпросвещения и других органов власти.

2.3. Инициатором разработки дополнительных образовательных программ могут являться сотрудники Института дополнительного образования, представители других структур РГГУ, специалисты и (или) группы специалистов, планирующие реализовывать программу, физические и юридические лица – заказчики обучения по программам, органы власти и др.

Информация предоставляется в Институт дополнительного образования в форме служебной записки на имя директора Института. (Приложение 1 к настоящему разделу Регламента.)

Сотрудники Института дополнительного образования совместно с инициатором рассматривают предложение с целью оценки востребованности программы, определения потенциальной аудитории, на которую она ориентирована, а также недопущения дублирования программ дополнительного образования, реализуемых РГГУ. Изучаются аналогичные образовательные продукты на рынке образовательных услуг для оценки их стоимости, выявления степени уникальности программы, планируемой к реализации. Определяются финансовые параметры рентабельности программы, уровень ожидаемых доходов от ее реализации.

2.4. Институт дополнительного образования проводит маркетинговые исследования рынка дополнительного образования, для чего могут привлекаться работники РГГУ, а также внешние организации. По итогам проведенного исследования сотрудники Института дополнительного

образования совместно с учебными структурами РГГУ и приглашенными специалистами осуществляют разработку новых дополнительных образовательных программ.

2.5. Основные характеристики видов дополнительного образования в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации представлены в настоящем Регламенте:

характеристики дополнительного профессионального образования - справка 1;

характеристики дополнительного образования детей и взрослых - справка 2.

Инициатору необходимо ознакомиться с этими характеристиками и руководствовать ими при разработке дополнительной образовательной программы соответствующего вида.

2.6. Дополнительная образовательная программа разрабатывается инициатором в соответствии с «Положением о методическом обеспечении дополнительной образовательной программы в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»: используются утвержденные макеты программ, готовятся методические материалы, необходимые для осуществления образовательного процесса.

2.7. Инициатором совместно с подразделением, планирующим реализацию программы, и планово-экономическим отделом Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее – ПЭО ДБУЭиФ) рассчитывается стоимость обучения по дополнительной образовательной программе для разных категорий обучающихся, в том числе предоставление скидок на обучение.

2.8. Скидки на обучение предоставляются в соответствии с «Положением о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам РГГУ».

В случае необходимости внести изменения и (или) дополнения в данное Положение, инициатор направляет информацию об этом в форме служебной записки на имя директора Института дополнительного образования с предложением по снижению стоимости образовательных услуг с обоснованием необходимости этого. По итогам рассмотрения предложения изменения и (или) дополнения в Положение выносятся на рассмотрение ученого совета РГГУ.

2.9. Программа, а также стоимость обучения по программе выносится директором Института дополнительного образования на рассмотрение

ученого совета РГГУ. Ученый совет РГГУ утверждает программу к реализации.

2.10. На основании решения ученого совета Институтом дополнительного образования, а также другими структурами, реализующими дополнительные образовательные программы, готовятся:

- калькуляции,
- приказ о стоимости обучения по образовательным программам дополнительного образования по договору об оказании платных образовательных услуг,
- приказ об установлении ставок почасовой оплаты труда преподавателей, ведущих обучение по дополнительным образовательным программам.

Калькуляции передаются представителями подразделений для согласования в ПЭО ДБУЭиФ, после чего утверждаются проректором по учебной работе. Скан-копии утвержденных калькуляций направляются структурой, реализующей дополнительные образовательные программы, в Институт дополнительного образования.

Приказ о стоимости обучения по образовательным программам дополнительного образования по договору об оказании платных образовательных услуг, а также приказ об установлении ставок почасовой оплаты труда преподавателей направляется посредством электронного документооборота на согласование директору Института дополнительного образования, начальнику ПЭО ДБУЭиФ. Подписывает приказы проректор по учебной работе. Директор Института дополнительного образования и начальник ПЭО ДБУЭиФ должны быть обязательно ознакомлены с подписанными приказами.

2.11. Подразделение, реализующее дополнительную образовательную программу, подбирает преподавательский состав из числа педагогических, научных и иных работников РГГУ, а также приглашенных специалистов. При необходимости может быть назначен руководитель программы: он отвечает за подбор преподавательского состава для реализации программы, осуществляет вместе с сотрудниками подразделения, реализующими программу, контроль качества работы преподавателей, соответствия учебного процесса утвержденной программе и учебному плану программы, при необходимости обновляет учебный план и содержание программы.

2.12. Информация о программе размещается на сайте РГГУ на странице в разделе «Дополнительное образование». На странице с информацией о программе должны быть указаны:

- вид программы,

- наименование программы,
- общая трудоемкость программы (в академических часах), при необходимости – количество контактных (аудиторных) академических часов,
- цель, задачи обучения;
- требования к уровню и профилю квалификации обучающихся, на которых ориентирована программа;
- тематический план программы,
- стоимость обучения по программе, условия оплаты обучения,
- сроки обучения, график и режим занятий,
- сведения о преподавателях, ведущих занятия,
- сведения о форме итоговой аттестации (при необходимости – также о форме промежуточной аттестации) по программе;
- сведения о выдаваемом документе об образовании или о квалификации (при необходимости).

2.13. Информация о программе также размещается в разделе «Сведения об образовательной организации» в соответствии с требованиями к формату представления сведений на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 и приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08. 2023 № 1493.

Размещение информации осуществляет подразделение, реализующее дополнительную образовательную программу. Руководитель подразделения несет ответственность за соответствие размещенной информации требованиям законодательства.

2.14. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» преподаватели предоставляют заявления о согласии на обработку и о согласии на распространение персональных данных. Сотрудники подразделения собирают эти заявления и хранят их в соответствии со сроком хранения данных документов. (Приложения 2, 3 к настоящему разделу Регламента)

2.15. Институт дополнительного образования совместно с другими подразделениями университета, реализующими дополнительные образовательные программы, и Департаментом коммуникаций разрабатывает стратегию продвижения программ на рынке образовательных услуг. В соответствии с этой стратегией ведется информирование потенциальных обучающихся о дополнительных образовательных программах.

3. Реализация дополнительных образовательных программ в РГГУ

3.1. Реализация дополнительных образовательных программ осуществляется в соответствии с федеральными законами, приказами Минобрнауки и Минпросвещения, локальными нормативными актами РГГУ.

3.2. Обучение по дополнительной образовательной программе ведется на русском языке. Обучение по дополнительной образовательной программе может вестись на иностранном языке и языках народов Российской Федерации, если это предусмотрено программой.

3.3. Институт дополнительного образования и другие подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы:

- ведут консультирование желающих пройти обучение по программам;

- заключают договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и (или) договоры присоединения / договоры публичной оферты с физическими и юридическими лицами;

- принимают заявления о зачислении на обучение по программе ДПО и (или) ДО детей и взрослых от лиц, планирующих пройти обучение;

- принимают согласия от лиц, планирующих пройти обучение, и (или) их законных представителей о согласии на обработку персональных данных (Приложения 1-4 к настоящему разделу Регламента);

- контролируют оплату обучения заказчиками образовательных услуг[1];

- зачисляют лиц, выполнивших установленные законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами РГГУ условия приема, в качестве обучающихся.

Прием на обучение ведется в соответствии с «Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования “Российский государственный гуманитарный университет”».

3.4. В соответствии с приказом от 18.09.2025 № 01.1-20/25-945 «О реализации дополнительных образовательных программ в РГГУ» подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы, ежемесячно предоставляют в Институт дополнительного образования отчет об обучающихся, зачисленных на обучение, отчисленных с обучения по программам, завершивших обучение и продолжающих обучение в указанный период.

[1] в случае отказа от выполнения условий договора заказчиком, оплату обучения может осуществить сам обучающийся по программе, если это предусмотрено договором. В этом случае осуществляется контроль оплаты обучения обучающимся.

3.5. В соответствии с программой и учебным планом программы обучающимся на период обучения предоставляется доступ к методическим материалам программы.

Методические материалы программы размещаются в электронной информационно-образовательной среде РГГУ (далее – ЭИОС РГГУ), в личных кабинетах обучающихся. Подразделение, реализующее программу, обеспечивает размещение методических материалов в ЭИОС РГГУ, предоставление доступа к материалам обучающимся по программе.

3.6. Подразделение, реализующее программу, контролирует:

- соблюдение сроков обучения, графика и режима занятий по программе;
- качество работы преподавателей (при наличии руководителя программы – совместно с ним), соответствие учебного процесса учебному плану и программе;
- сроки и форму промежуточной и итоговой аттестации по программе.

Промежуточная и итоговая аттестация по дополнительным образовательным программам проводится в соответствии с утверждены «Положением о режиме занятий, текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования “Российский государственный гуманитарный университет”».

3.7. Сотрудники подразделения, реализующего программу, осуществляют подготовку документации: приказов по личному составу и оснований к ним, справок об обучении обучающихся и пр.

Перечень и макеты приказов по личному составу представлены в разделе 4 настоящего Регламента – «Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся по дополнительным образовательным программам». Приказы по личному составу согласовывает в системе электронного документооборота руководитель подразделения, директор Института дополнительного образования, подписывает ректор, проректор по учебной работе или иное уполномоченное лицо по доверенности.

Макет справки об обучения представлен в «Правилах приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся на обучение по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования “Российский государственный гуманитарный университет”». Справку об обучении подписывает руководитель подразделения и проректор по учебной работе.

3.8. Подразделение, реализующее программу, оформляет с преподавателями трудовые договоры, дополнительные соглашения к

трудовым договорам, договоры гражданско-правового характера на оказание услуг по реализации образовательных программ на условиях почасовой оплаты. Оформляет документы на оплату работу преподавателей и передает в расчетный отдел ДБУЭиФ, контролирует выполнение условий договора сторонами.

Подразделение, реализующее программы ДПО, по итогам календарного года готовит сведения для отчета о полных затратах на обучение по программам. Сведения предоставляются в ДБУЭиФ и в Институт дополнительного образования. Руководитель подразделения несет ответственность за достоверность и своевременное предоставление сведений по полным затратам.

3.9. Подразделение, реализующее программы ДПО, вносит сведения об обучающихся в модуль 1С: ДПО.

Сведения вносятся в модуль сотрудниками, имеющими разрешение на работу с персональными данными обучающихся со строгим соблюдением условий конфиденциальности в использовании полученных персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Сведения о лицах, обучающихся по программе, вносятся в течение 30 календарных дней с даты приказа о зачислении на обучение по программе, если срок реализации программы превышает календарный месяц. Если срок реализации программы менее одного 30 календарных дней, сведения о лицах вносятся в течение 15 календарных дней. Сведения об обучении по программе вносятся в течение 20 календарных дней с даты приказа о выпуске или приказа об отчислении.

3.10. Обучающимся, успешно выполнившим учебный план программы ДПО и ДО детей и взрослых, в том числе прошедшим промежуточную и итоговую аттестацию по программе, выдается документ о квалификации или документ об образовании.

Выписку документов о квалификации по программам ДПО – дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации – осуществляет Институт дополнительного образования.

Для подготовки квалификационных документов подразделение, реализующее программу ДПО, предоставляет в Институт дополнительного образования:

- служебную записку на имя директора Института дополнительного образования о необходимости выписки документов о квалификации;
- копии приказа о зачислении на обучение по программе и приказа о выпуске;

- списки лиц, закончивших обучение по программе, а также сведения об обучении по программе, необходимые для формирования квалификационных документов.

Выдачу документов о квалификации – дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации – обучающимся осуществляет Институт дополнительного образования или подразделение, реализующее программу. Во втором случае представитель подразделения получает в Институте документы о квалификации и в дальнейшем несет полную ответственность за выдачу их обучающимся по программе. Институт дополнительного образования ведет ведомости выдачи документов о квалификации.

3.11. Институт дополнительного образования осуществляет:

- разработку макетов бланков документов о квалификации,
- подготовку приказов об утверждении бланков документов о квалификации,
- закупку бланков документов о квалификации,
- контроль выдачи бланков документов о квалификации,
- подготовку актов о списании бланков документов о квалификации.

3.12. Выписку и выдачу документов об образовании по итогам освоения обучающимися программы ДО для детей или взрослых осуществляет подразделение, реализующее программу. Макеты документов об образовании утверждаются приказом РГГУ.

Подразделение ведет ведомость выдачи документов об образовании, предоставляет отчетность о выданных документах в Институт дополнительного образования.

3.13. Подразделение, осуществляющее реализацию программ ДПО, готовит сведения для предоставления в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФРДО), в дальнейшем – в Единый реестр цифровых документов об образовании (далее – ЕР ЦДО). Сведения в ФРДО готовятся в установленные законодательством сроки и направляются в Институт дополнительного образования для централизованной передачи в течение 20 дней с даты приказа о выпуске или об отчислении. Если в процессе передачи в сведениях обнаруживаются неточности и ошибки, они возвращаются в подразделение для уточнения и доработки, в сроки, установленные законодательством.

3.14. Подразделение, реализующее дополнительные образовательные программы, осуществляет формирование, хранение и передачу в архив документов по данным программам. Правила формирования документов

представлены в разделе 5 настоящего Регламента – «Формирование, хранение и передача в архив РГГУ документов по дополнительным образовательным программам».

3.15. Институт дополнительного образования и подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы, готовят и предоставляют отчеты о реализации программ ДПО и ДО детей и взрослых по запросам Минобрнауки, Минпросвещения, Федеральной службы государственной статистики и других органов власти.

Сбор сведений от подразделений, их обобщение и централизованную передачу осуществляет Институт дополнительного образования. Директор Института несет ответственность за своевременное предоставление сводных сведений.

Подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы, обязаны предоставить по запросу Института дополнительного образования в установленные сроки всю необходимую информацию. Руководитель подразделения несет ответственность за своевременное предоставление сведений и их достоверность.

4. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам

4.1. Сотрудники подразделения, реализующего дополнительные образовательные программы, готовят приказы по личному составу обучающихся.

4.2. Срок подготовки приказа по личному составу обучающихся по программам дополнительного образования составляет не более десяти рабочих дней от создания проекта приказа до предоставления на подпись ректору, проректору по учебной работе или иному уполномоченному лицу.

Ответственность за своевременную подготовку приказов и корректность их содержания несет руководитель подразделения, реализующего программу.

4.3. Согласование и подписание приказа осуществляется в системе электронного документооборота.

4.4. При подготовке проектов приказов следует использовать образцы документов, представленных в данном разделе.

Основные виды приказов по личному составу обучающихся по дополнительным образовательным программам

О зачислении на дополнительную образовательную программу (приложения 1-4 к настоящему разделу Регламента)

Лица, выполнившие условия «Правил приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся но обучение по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования “Российский государственный гуманитарный университет”», зачисляются на обучение по программе ДПО приказом ректора, проректора по учебной работе или иного уполномоченного лица.

В качестве основания для зачисления указывается договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе или договор присоединения / договор публичной оферты на оказание дополнительных образовательных услуг, личное заявление обучающегося (или законного представителя), документ об оплате.

Рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении 3. Подразделения РГГУ, реализующие программы дополнительного образования, могут вносить изменения и дополнения в макет заявления с учетом специфики дополнительных образовательных программ.

Приказ о зачислении на программу повышения квалификации в форме стажировки должен содержать также информацию о назначении преподавателя / специалиста Университета или другой организации руководителем стажировки и утверждении программы стажировки.

О создании аттестационной комиссии по дополнительной образовательной программе (приложения 5-6 к настоящему разделу Регламента)

Для аттестации обучающихся и решения иных образовательных задач по программам ДПО в Университете создаются аттестационные комиссии. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке компетенций обучающихся.

Кандидатура председателя аттестационной комиссии по программе ДПО утверждается ученым советом РГГУ. Председателем аттестационной комиссии по программам ДПО не может быть работник Университета.

Состав аттестационной комиссии формируется руководителем программы и утверждается приказом ректора, проректора по учебной работе или иного уполномоченного лица.

В состав аттестационной комиссии помимо штатных преподавателей РГГУ могут входить ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти.

На основании докладной записки руководителя подразделения готовится проект приказа об утверждении состава аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной программе.

Об отчислении за академическую неуспеваемость
по результатам промежуточной аттестации
(приложения 7-9 к настоящему разделу Регламента)

Обучающийся по дополнительной образовательной программе, получивший неудовлетворительную оценку в ходе промежуточной аттестации и не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из РГГУ за академическую неуспеваемость.

Основанием для приказа является:

- докладная записка руководителя подразделения с резолюцией проректора по учебной работе. В докладной должна содержаться рекомендация отчислить обучающегося за академическую неуспеваемость,

- по программам ДПО – также протокол аттестационной комиссии с рекомендацией отчислить обучающегося за академическую неуспеваемость.

Об отчислении по собственному желанию с обучения
по дополнительной образовательной программе
(приложение 10 к настоящему разделу Регламента)

Обучающийся по дополнительной образовательной программе имеет право прекратить обучение в РГГУ по собственному желанию. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления на имя ректора РГГУ с визой руководителя подразделения, реализующего дополнительную образовательную программу. На основании заявления готовится проект приказа.

При отчислении обучающегося по его заявлению выдается справка о периоде обучения.

Об отчислении в связи с невыполнением условий договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе и (или) договора присоединения / договора публичной оферты на оказание дополнительных образовательных услуг
(приложения 11-12 к настоящему разделу Регламента)

Основанием для издания данного вида приказа является докладная записка руководителя подразделения, реализующего программу дополнительного образования, о том, что обучающимся или заказчиком не проведена оплата за обучение по программе в сроки, указанные в договоре об образовании и (или) договоре присоединения / договоре публичной оферты.

О продлении установленных сроков промежуточной/ итоговой аттестации по дополнительной образовательной программе
(приложения 13-14 к настоящему разделу Регламента)

Обучающийся по программе дополнительного образования, не прошедший в установленные сроки промежуточную / итоговую аттестацию, обязан представить в подразделение, реализующее программу, заявление о продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации, документ, подтверждающий невозможность прохождения промежуточной / итоговой аттестации по уважительным причинам.

На этом основании готовится проект приказа об установлении новых сроков сдачи промежуточной / итоговой аттестации.

О восстановлении на обучение
по дополнительной образовательной программе
(приложения 15-17 к настоящему разделу Регламента)

Обучающийся по программе, отчисленный из РГГУ по своей инициативе до завершения освоения дополнительной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в РГГУ в течение пяти лет с даты приказа об отчислении из Университета при наличии мест в группе, обучающейся по программе, и соответствии обучающегося требованиям к уровню образования лиц, принимаемых на обучение по программе.

Обучающийся по программе, отчисленный из РГГУ по инициативе подразделения университета, может быть восстановлен для обучения, в том числе для прохождения итоговой аттестации в РГГУ в течение пяти лет с даты приказа об отчислении из Университета на основании решения подразделения, осуществляющего учебный процесс по программе.

Условиями восстановления обучающегося для продолжения обучения по дополнительной образовательной программе являются предоставление личного заявления, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения.

При выполнении вышеуказанных условий готовится проект приказа о восстановлении обучающегося. Приказ может быть выпущен не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено.

Основаниями для приказа являются:

- личное заявление обучающегося с визой руководителя подразделения и резолюцией проректора по учебной работе,
- докладная записка руководителя подразделения,
- для программ ДПО - протокол заседания аттестационной комиссии с рекомендацией восстановить обучающегося для продолжения обучения по программе.

О восстановлении для прохождения итоговой аттестации
(для сдачи итогового междисциплинарного/ квалификационного экзамена
или защиты итоговой аттестационной/ квалификационной работы)
(приложения 18-19 к настоящему разделу Регламента)

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из университета, но не позднее шести месяцев начиная с даты, указанной на документе, предъявленном обучающимся.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые. В этом случае обучающийся отчисляется из университета и ему выдается справка о периоде обучения (академическая справка) по образцу, установленному приказом ректора.

Восстановление для сдачи итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена или защиты итоговой аттестационной

(квалификационной) работы осуществляется по личному заявлению с визой руководителя подразделения и резолюцией проректора по учебной работе.

К заявлению прилагается докладная записка руководителя подразделения.

Об утверждении тем итоговых
аттестационных (квалификационных) работ
(приложения 20-21 к настоящему разделу Регламента)

За месяц до защиты обучающихся по программам профессиональной переподготовки готовится проект приказа об утверждении тем работ на основании протокола аттестационной комиссии.

В протоколе должен быть представлен список тем итоговых аттестационных (квалификационных) работ обучающихся, ФИО, ученая степень (звание), должность научного руководителя по каждой работе.

О допуске к итоговой аттестации
по дополнительной образовательной программе
(приложения 22-23 к настоящему разделу Регламента)

Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план программы ДПО, допускаются к сдаче итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена / защите итоговой аттестационной (квалификационной) работы в соответствии с установленными сроками, определяемыми учебным планом.

Основанием для подготовки приказа о допуске к итоговому экзамену / защите итоговой аттестационной (квалификационной) работы является протокол аттестационной комиссии с рекомендацией допустить обучающихся, полностью выполнивших учебный план программы, к итоговой аттестации.

Приказ о допуске к итоговому экзамену / защите итоговых аттестационной (квалификационной) работы должен быть подготовлен и утвержден не позже чем за 3 дня до итоговой аттестации.

Об окончании РГГУ
(приложения 24-31 к настоящему разделу Регламента)

Проект приказа об окончании РГГУ готовится:

а) по программам ДПО - по результатам работы аттестационной комиссии, на основании протоколов ее заседаний.

В приказе должно быть отражено присвоение выпускникам дополнительной квалификации (если это предусмотрено программой) и

выдача соответствующего документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

б) по программам ДПО в форме стажировки, по программам ДО детей и взрослых – на основании докладной записки руководителя подразделения с резолюцией проректора по учебной работе. В докладной должна содержаться информация о том, что учебный план дополнительной образовательной программы выполнен в полном объеме.

Приказ об отчислении из университета издается для обучающихся:

а) окончивших полный курс обучения в РГГУ по программе ДПО, но не прошедших итоговую аттестацию (не сдавших итоговый (междисциплинарный / квалификационный) экзамен / не защитивших итоговую аттестационную (квалификационную) работу), – на основании протокола аттестационной комиссии. В протоколе должна содержаться рекомендация отчислить обучающихся из Университета как допущенных к итоговой аттестации, но не прошедших ее;

б) не выполнивших учебный план программы ДПО в форме стажировки, программы ДО детей и взрослых в полном объеме – на основании докладной руководителя подразделения с резолюцией проректора по учебной работе.

В докладной должна содержаться рекомендация отчислить обучающихся из Университета как не выполнивших учебный план в полном объеме.

О внесении изменений в сведения о персональных данных
(приложение 32 к настоящему разделу Регламента)

Обучающемуся, переменившему фамилию (имя, отчество) во время обучения по программе дополнительного образования, необходимо представить личное заявление на имя ректора университета, копию свидетельства о заключении брака / копию свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества. На основании вышеназванных документов готовится проект приказа.

О выдаче дубликатов документов
(приложения 33-34 к настоящему разделу Регламента)

Утратившими документы РГГУ, подтверждающие получение дополнительного образования, признаются граждане Российской Федерации или иностранные граждане, окончившие РГГУ, получившие документы о дополнительном образовании и утратившие их полностью или частично

вследствие стихийного бедствия (пожара, наводнения), утери, порчи, кражи и других чрезвычайных обстоятельств.

Для получения дубликатов документов РГГУ о дополнительном образовании лицо обращается с письменным заявлением на имя ректора РГГУ. В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата документа с пояснением обстоятельств утраты, повреждения, порчи; указан период учебы, вид, наименование программы. К заявлению прилагаются: копия паспорта заявителя, подлинники документов, подтверждающих изложенное в заявлении (при наличии – справки из органов внутренних дел, МЧС, поврежденный подлинник документа о дополнительном образовании, копия утраченного документа).

5. Формирование, хранение и передача в архив документов по дополнительным образовательным программам в РГГУ

5.1. Оформление дел проводится сотрудниками подразделений, отвечающих за текущее хранение документов в делопроизводстве.

Оформление дела структурного подразделения включает выполнение следующих работ:

- описание обложки дела;
- брошюровка;
- нумерации листов;
- составление заверительной надписи.

5.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.3. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

наименование вышестоящей организации

наименование Университета;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела

При оформлении обложки дела необходимо указать наименование вышестоящей организации и Университета полное, в именительном падеже и сокращенное в скобках; наименование структурного подразделения; индекс дела – цифровое обозначение дела по сводной номенклатуре дел; заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета; даты заведения и окончания дела в делопроизводстве. (Приложение 1 к настоящему разделу Регламента)

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

5.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

- группировать в дело документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д. на обложке дела.

5.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам группируются в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

5.6. При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также невостребованных личных документов, эти документы вкладываются в

конверт, который затем подшивается в это дело. Содержание конверта описывается во внутренней описи в установленном порядке. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дела, на них составляется отдельная опись.

5.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

5.8. В случае необходимости в нумерации листов дела производится их перенумерация лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях вуза. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа.

5.9. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.10. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

5.11. В случае перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. (Приложение 2 к настоящему разделу Регламента)

5.12. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет), учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), если они сформированы по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

5.13. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется архивом вуза. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

5.14. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. (Приложение 3 к настоящему разделу Регламента)

5.15. С момента заведения и до передачи в архив вуза документы хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Документы и дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативного поиска документов они располагаются в соответствии с номенклатурой дел вуза. Выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек документов и дел указываются индексы по номенклатуре дел.

5.16. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел структурного подразделения после сверки его со сроком хранения в архиве РГГУ.

5.17. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования, а затем передаются в архив Университета после истечения трехлетнего срока хранения и использования в подразделении.

Их передача производится в соответствии с утвержденными описями дел. (Приложение 4 к настоящему разделу Регламента)

5.18. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив вуза не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке согласно акту. (Приложение 5 к настоящему разделу Регламента).

5.19. Сотрудники архива РГГУ в период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив вуза предварительно проверяют правильность их формирования и оформления. Все выявленные при

проверке недостатки работники структурного подразделения обязаны устранить.

5.20. Прием каждого дела производится сотрудником архива вуза в присутствии работника подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема–передачи дел, а также подписи заведующего архивом вуза и лица, передавшего дела.

5.21. В случае ликвидации или реорганизации подразделения вуза лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив вуза независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Справка 1 к Регламенту реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

Дополнительное профессиональное образование

1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование как в Университете, так и в других образовательных организациях.

Уровень образования лиц, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, не должен быть ниже уровня образования, требующегося для освоения дополнительной профессиональной программы, с учетом возможности одновременного освоения основной программы среднего профессионального или высшего образования.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется на основе договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – договор об образовании), заключаемых Университетом с органами государственной власти и местного самоуправления, органами службы занятости населения, юридическими или физическими лицами, выступающими в качестве заказчиков и обязующимся оплатить обучение лиц, зачисляемых на обучение.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого

обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

Примерная форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам утверждена приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1185.

Типовые формы договоров об образовании утверждаются приказом РГГУ.

Дополнительное профессиональное образование граждан иностранных государств в Университете осуществляется на основе международных соглашений и договоров об образовании с иностранными юридическими или физическими лицами.

Прием на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам ведется в соответствии с «Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования “Российский государственный гуманитарный университет”».

Лица, выполнившие установленные законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, «Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования “Российский государственный гуманитарный университет”» и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в том числе заключившие договор об образовании, оплатившие обучение, зачисленные на обучение приказом проректора по учебной работе, являются слушателями Университета.

Программы повышения квалификации, реализуемые в Университете, направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Структура программы повышения квалификации содержит описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Программы профессиональной переподготовки, реализуемые в Университете, направлены на получение слушателем компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение дополнительной квалификации.

Структура программы профессиональной переподготовки содержит:

- характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

- характеристику дополнительной квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Содержание дополнительных профессиональных программ, разрабатываемых и утверждаемых Университетом, учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также быть направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменения направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования и должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, курсов, модулей, организационно-педагогические условия, формы аттестации, порядок и условия проведения итоговой аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, курсов, модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Минимальный срок освоения программ повышения квалификации составляет 16 часов, программ профессиональной переподготовки - 250 часов общей трудоемкости.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом, а также частично или полностью в форме стажировки.

Формы обучения и сроки освоения программ ДПО определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения программы ДПО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе.

Стажировка в качестве одной из форм получения дополнительного профессионального образования осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций, полученных в результате теоретической подготовки.

Стажировка осуществляется в целях изучения актуального опыта, закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования.

Программа стажировки разрабатывается с учетом предложений заказчика и содержания дополнительных профессиональных программ.

Количество часов, продолжительность и условия проведения стажировки определяются образовательной программой исходя из целей обучения. Сроки стажировки согласовываются с заказчиком.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- консультации с профильными специалистами;
- участие в учебных и научных мероприятиях;
- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- участие в совещаниях, деловых встречах и т.д.

Наряду со штатными преподавателями РГГУ учебный процесс по программам ДПО могут осуществлять ведущие научные сотрудники, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов власти на условиях штатного

совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой учебным планом.

Лицам, успешно освоившим соответствующую программу ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение РГГУ о повышении квалификации и (или) диплом РГГУ о профессиональной переподготовке.

Сведения о документах о квалификации согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» представляются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Справка 2 к Регламенту реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

Дополнительное образование детей и взрослых

Дополнительное образование детей и взрослых (далее – ДО детей и взрослых) направлено на формирование и развитие их творческих способностей, удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном развитии личности, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

Дополнительное образование детей и взрослых в РГГУ осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ для детей и для взрослых (далее – дополнительных общеобразовательных программ), к которым относятся в том числе мастер-классы, лектории, творческие лаборатории, тренинги и пр.

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Дополнительное образование детей и взрослых осуществляется на основе договоров об образовании и (или) договоров присоединения (публичная оферта) на оказание дополнительных образовательных услуг (далее – договор присоединения), заключаемых Университетом с органами государственной власти и местного самоуправления, другими юридическими или физическими лицами, выступающими в качестве заказчиков и обязующимся оплатить обучение лиц, зачисляемых на обучение.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (при необходимости), полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

Формы договоров об образовании и договоров присоединения утверждаются приказом РГГУ.

Лица, заключившие договор об образовании и (или) договор присоединения, оплатившие обучение, зачисляются на обучение приказом проректора по учебной работе и являются учащимися Университета.

Содержание дополнительных общеобразовательных программ, сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Университетом.

Наряду со штатными преподавателями РГГУ учебный процесс по дополнительным общеобразовательным программам могут осуществлять научные сотрудники, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Университет вправе выдавать лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, документ об обучении – свидетельство или сертификат РГГУ – в порядке, предусмотренном локальными актами РГГУ.

Приложения к разделу 2
Регламента реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _ № _

Директору Института
дополнительного образования
Фамилия И.О.

О предоставлении информации о дополнительной образовательной программе, планируемой к реализации

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

_____ в целях координации деятельности
(наименование подразделения РГГУ или иных инициаторов проекта)
по реализации дополнительных образовательных программ направляет информацию с предложением о разработке программы
_____ «_____».
вид программы *наименование программы.*

Программу планируется реализовывать для следующих категорий обучающихся:

1..

2..

3..

и т.д.

Стоимость обучения одного слушателя по программе составит _____ руб.

Планируется предоставить скидки на обучение соответствующим категориям обучающихся. *(если планируются скидки на обучение)*

Заказчиком(ми) по программе предполагается(ются): наименование заказчика(ов) или указание на оплату обучения по программе самими слушателями.

Приложения:

1. Перечень аналогичных образовательных продуктов на рынке образовательных услуг с приведением ссылок на размещенную о них информацию, на _ л. в _ экз.
2. Материалы обоснования социальной, экономической и (или) маркетинговой целесообразности предоставления скидки на обучение соответствующим категориям обучающихся на _ л. в _ экз.

Руководитель подразделения / Инициатор *И.О. Фамилия*

Приложение 2

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия_____ № _____ дата выдачи: _____

кем выдан:_____

_____ код подразделения _____

_____, зарегистрированный по адресу (по паспорту): _____

_____

_____

именуемый (-ая) далее «Преподаватель» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ), расположенному по адресу: 125047, город Москва, Миусская площадь, дом 6, стр. 6, на обработку моих персональных данных (далее – данных), перечисленных в пункте 3 настоящего заявления о согласии, на нижеследующих условиях:

1. РГГУ осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2. Обработка персональных данных осуществляется с целью:

- Предоставления Преподавателю необходимой для осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ дополнительного образования, в том числе аккаунтов систем дистанционного образования: единой информационной образовательной среды и иных платформ, в том числе с передачей персональных данных третьим лицам, представляющим образовательные платформы и сервисы, внесение записей о преподавателе в информационные системы РГГУ;
- Осуществление аудио- и видеозаписи занятий по учебным дисциплинам, последующее хранение и использование данных для целей обеспечения доступности образовательного процесса;
- Учет показателей осуществления образовательной деятельности, а также определение причин, оказывающих негативное влияние на таковые, уважительности таких причин;
- Обеспечение действующего в РГГУ уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, включая оформление разового или временного пропуска преподавателя, осуществление видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях РГГУ, в том числе в целях контроля за соблюдением преподавателем локальных нормативных актов РГГУ;
- Идентификация личности Преподавателя;
- Осуществления уставной деятельности РГГУ;

- Аккумуляции сведений о лицах, взаимодействующих с РГГУ, и последующее хранение таких сведений в информационных системах РГГУ, в частности в электронной образовательной информационной системе;
- Осуществления статистического учет и отчетности, в том числе для подготовки отчетов по статистическим формам, рейтинговым отчетам и иным.

3. Перечень данных, согласие на обработку которых дается:

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- пол;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес регистрации, место жительства;
- документы об образовании и о квалификации;
- личные фотографии, фото и видеоизображение, (голос, внешний облик);
- информация об образовании и квалификации;
- финансовая информация, в том числе информация о расчетном счете.

Дополнительные сведения (предоставляются при их наличии):

- адрес электронной почты;
- номера телефонов.

4. По письменному запросу я имею право на получении информации, касающейся обработки моих персональных данных.

5. Данное согласие может быть отозвано путем письменного обращения к РГГУ.

6. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных РГГУ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

7. Настоящее согласие вступает в силу с ___ ____ _____г. и действует в течение 5 (пяти) лет.

Дата:_____ Подпись: _____/_____/

Приложение 3

Заявление о согласии на распространение персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия_____ № _____ дата выдачи: _____

кем выдан:_____

_____ код подразделения _____

_____, зарегистрированный по адресу (по паспорту): _____

_____

_____

именуемый (-ая) далее «Субъект персональных данных» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ), расположенному по адресу: 125047, город Москва, Миусская площадь, дом 6, стр. 6, на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (далее – Согласие), перечисленных в пункте 3 настоящего Согласия, на нижеследующих условиях:

8. РГГУ осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

9. Обработка персональных данных осуществляется с целью:

- публикации информации о Субъекте персональных данных в целях соблюдения образовательным организациям обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере образования в части информационной открытости образовательных организаций;
- публикация информации о Субъекте персональных данных в целях информирования общественности о профессиональной компетенции преподавателе, участвующих в реализации образовательных программ дополнительного образования.
- публикация фотографических изображений и видеозаписей мероприятий образовательной деятельности.
- Сведения об общедоступных информационных ресурсах в информационной сети «Интернет» посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

https://www.rsuh.ru
https://vk.ru/idorggu
https://vk.ru/rggu.club

Обработка персональных данных в указанных целях может осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

10. Перечень данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласие на обработку которых дается (необходимо заполнить все строки таблицы):

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество (при наличии)		
	место работы и должность		
	ученая степень		
	ученое звание		
	место и год получения образования, уровень образования, квалификация		
	сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере		
	общий трудовой стаж		
	иные биографические сведения, предоставленные Субъектом персональных данных		
Биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица		

11. По письменному запросу я имею право на получении информации, касающейся обработки моих персональных данных.

12. Данное согласие может быть отозвано путем письменного обращения к РГГУ.

13. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных РГГУ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

14. Настоящее согласие вступает в силу с момента его предоставления и действует в течение 5 (пяти) лет.

Дата:_____ Подпись: _____/_____/

Приложения к разделу 3
Регламента реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

Приложение 1

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия_____ № _____ дата выдачи: _____
кем выдан:_____
_____ код подразделения _____
_____, зарегистрированный по адресу (по паспорту): _____
_____
именуемый (-ая) далее «Заказчик» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ), расположенному по адресу: 125047, город Москва, Миусская площадь, дом 6, стр. 6, на обработку моих персональных данных (далее – данных), перечисленных в пункте 3 настоящего заявления о согласии, на нижеследующих условиях:

1. РГГУ осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2. Обработка персональных данных осуществляется с целью осуществления образовательной деятельности, а также:

- Передачи данных в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации и другие органы власти - в целях предоставления отчетов по запросам, а также передачу данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФРДО) в целях учета выданных документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении[2];
- Информирование Заказчика об успеваемости обучающегося и отношении обучающегося к учебе, в случае, если образовательные услуги по договору с Заказчиком оказываются третьему лицу;
- Идентификация личности Заказчика;
- Осуществления уставной деятельности РГГУ;
- Аккумуляции сведений о лицах, взаимодействующих с РГГУ, и последующее хранение таких сведений в информационных системах РГГУ, в частности в электронной образовательной информационной системе;
- миграционный, статистический учет и отчетность, в том числе для подготовки отчетов по статистическим формам ВПО-1, 1ПК, 1-НК, 1-Мониторинг, рейтинговым отчетам и иным;

3. Перечень данных, согласие на обработку которых дается:

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- пол;

[2] В федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» осуществляется передача персональных данных обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам.

- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес регистрации;

Дополнительные сведения (предоставляются при их наличии):

- данные документа о перемене ФИО (наименование, серия, номер, дата выдачи, ФИО до и после перемены, дата перемены ФИО);
- адрес электронной почты;
- контактный телефон.

4. По письменному запросу я имею право на получении информации, касающейся обработки моих персональных данных.

5. Данное согласие может быть отозвано путем письменного обращения к РГГУ.

6. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных РГГУ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

7. Настоящее согласие вступает в силу с ___ ____ _____г. и действует в течение 5 (пяти) лет.

Дата:_____ Подпись: _____/_____/

Приложение 2

Заявление о согласии на обработку персональных данных

(заполняется законным представителем ребенка)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия_____ № _____ дата выдачи: _____

кем выдан:_____

_____ код подразделения _____

_____, зарегистрированный по адресу (по паспорту): _____

_____

_____,

как законный представитель _____

моего несовершеннолетнего *(родитель, усыновитель, опекун, попечитель, указать иное)*

_____

(сына, дочери, воспитанника)

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(год рождения)

именуемого (-ую) далее «Обучающийся» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей, в своем интересе и в интересе Обучающегося даю согласие Федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ), расположенному по адресу: 125047, город Москва, Миусская площадь, дом 6, стр. 6, на обработку персональных данных (далее – данных) ребенка, перечисленных в пункте 3 настоящего заявления о согласии, на нижеследующих условиях:

1. РГГУ осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2. Обработка персональных данных осуществляется с целью:

- Предоставления Обучающемуся необходимой для усвоения образовательных программ и дополнительной инфраструктуры, в том числе аккаунтов систем дистанционного образования: единой информационной образовательной среды и иных платформ, в том числе с передачей персональных данных третьим лицам, представляющим образовательные платформы и сервисы, внесение записей об обучающемся в информационные системы РГГУ;
- Осуществление аудио- и видеозаписи занятий по учебным дисциплинам, последующее хранение и использование данных для целей обеспечения доступности образовательного процесса;
- Учет посещаемости и успеваемости Обучающегося, а также определение причин, оказывающих негативное влияние на таковые, уважительности таких причин;
- Информирование законных представителей и/или заказчика об успеваемости Обучающегося и отношении Обучающегося к учебе, в случае, если заказчиком образовательных услуг, оказываемых Обучающегося, станет третье лицо;
- Обеспечение действующего в РГГУ уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, включая оформление разового или временного пропуска обучающегося, осуществление видеонаблюдения и

видеозаписи на территории и в помещениях РГГУ, в том числе в целях контроля за соблюдением Обучающимся локальных нормативных актов РГГУ;

- Идентификация личности Обучающегося;
- Осуществления уставной деятельности РГГУ;
- Аккумуляции сведений о лицах, взаимодействующих с РГГУ, и последующее хранение таких сведений в информационных системах РГГУ, в частности в электронной образовательной информационной системе;
- Формирования единого сообщества обучающихся и выпускников для повышения интереса в обучении и междисциплинарной интеграции;
- Осуществления статистического учет и отчетности, в том числе для подготовки отчетов по статистическим формам, рейтинговым отчетам и иным.

3. Перечень данных, согласие на обработку которых дается:

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- гражданство ребенка;
- пол ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес регистрации ребенка.

Дополнительные сведения (предоставляются при их наличии):

- адрес электронной почты ребенка;
- контактный телефон ребенка.

4. По письменному запросу я имею право на получении информации, касающейся обработки персональных данных ребенка.

5. Данное согласие может быть отозвано путем письменного обращения к РГГУ.

6. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных ребенка РГГУ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

7. Настоящее согласие действует в течение 5 (пяти) лет.

Дата:_____ Подпись: _____/_____/

Приложение 3

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия_____ № _____ дата выдачи: _____
кем выдан:_____
_____ код подразделения _____
_____, зарегистрированный по адресу (по паспорту): _____
_____
именуемый (-ая) далее «Обучающийся» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ), расположенному по адресу: 125047, город Москва, Миусская площадь, дом 6, стр. 6, на обработку моих персональных данных (далее – данных), перечисленных в пункте 3 настоящего заявления о согласии, на нижеследующих условиях:

1. РГГУ осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2. Обработка персональных данных осуществляется с целью осуществления образовательной деятельности, а также:

- Передачи данных в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации и другие органы власти - в целях предоставления отчетов по запросам, а также передачу данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФРДО) в целях учета выданных документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;
- Предоставления Обучающемуся необходимой для усвоения образовательных программ и дополнительной инфраструктуры, в том числе аккаунтов систем дистанционного образования: единой информационной образовательной среды и иных платформ, в том числе с передачей персональных данных третьим лицам, представляющим образовательные платформы и сервисы, внесение записей об обучающемся в информационные системы РГГУ;
- Осуществление аудио- и видеозаписи занятий по учебным дисциплинам, последующее хранение и использование данных для целей обеспечения доступности образовательного процесса;
- Учет посещаемости и успеваемости Обучающегося, а также определение причин, оказывающих негативное влияние на таковые, уважительности таких причин;
- Информирование законных представителей и/или заказчика об успеваемости Обучающегося и отношении Обучающегося к учебе, в случае, если заказчиком образовательных услуг, оказываемых Обучающегося, станет третье лицо;
- Обеспечение действующего в РГГУ уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, включая оформление разового или временного пропуска обучающегося, осуществление видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях РГГУ, в том числе в целях контроля за соблюдением Обучающимся локальных нормативных актов РГГУ;
- Идентификация личности Обучающегося;

- Осуществления уставной деятельности РГГУ;
- Аккумуляции сведений о лицах, взаимодействующих с РГГУ, и последующее хранение таких сведений в информационных системах РГГУ, в частности в электронной образовательной информационной системе;
- Формирования единого сообщества обучающихся и выпускников для повышения интереса в обучении и междисциплинарной интеграции;
- миграционный, статистический учет и отчетность, в том числе для подготовки отчетов по статистическим формам ВПО-1, 1ПК, 1-НК, 1-Мониторинг, рейтинговым отчетам и иным;

3. Перечень данных, согласие на обработку которых дается:

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- пол;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- адрес регистрации;
- данные документа, подтверждающего получение высшего / среднего профессионального образования (наименование, серия, номер, регистрационный номер, ФИО обучающегося, наименование образовательной организации, дата выдачи документа, уровень образования, присвоенная квалификация);
- сведения о профессиональном статусе.

Дополнительные сведения (предоставляются при их наличии):

- данные документа о перемене ФИО (наименование, серия, номер, дата выдачи, ФИО до и после перемены, дата перемены ФИО);
- адрес электронной почты;
- контактный телефон.

4. По письменному запросу я имею право на получении информации, касающейся обработки моих персональных данных.

5. Данное согласие может быть отозвано путем письменного обращения к РГГУ.

6. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных РГГУ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

7. Настоящее согласие вступает в силу с ___ ____ _____г. и действует в течение 5 (пяти) лет.

Дата:_____ Подпись: _____/_____/

Приложения к разделу 4
Регламента реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся очной/ очной-заочной/ заочной* формы обучения с оплатой стоимости обучения *дополнительное профессиональное образование/ дополнительное образование детей/ взрослых*
наименование структурного подразделения

О зачислении на программу *повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ дополнительную общеобразовательную программу*

ЗАЧИСЛИТЬ

слушателями/ учащимися программы *вид программы* «*Наименование*» в объеме …. часа (часов) с *указывается дата*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя/учащегося	Номер договора	Дата договора
1.			
2.			

Основание: личные заявления *слушателей/учащихся (законных представителей)* с визой руководителя подразделения, договор*(ы)* об образовании на обучение по дополнительной *профессиональной/общеобразовательной* программе – программе *вид программы*, документ об оплате.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей очной/ очной-заочной/ заочной* формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование
наименование структурного подразделения

О зачислении на программу повышения квалификации

ЗАЧИСЛИТЬ

слушателями программы *повышения квалификации в форме стажировки* «*Наименование*» в объеме …. часа (часов) с *указывается дата*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя	Номер договора	Дата договора
1.			
2.			

Назначить руководителем стажировки *ФИО, должность руководителя стажировки.*

Утвердить программу стажировки согласно приложения к приказу.

Основание: личные заявления слушателей с визой руководителя подразделения, договор*(ы)* об образовании на обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе – программе повышения квалификации, документ об оплате.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 3

Ректору РГГУ
Фамилия И.О.

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)
Адрес регистрации:

_____
телефон: _____
e-mail: _____
Гражданство_____
паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
_____
Дата выдачи: « »_____20 г.

Заявление

Прошу зачислить меня слушателем дополнительной профессиональной образовательной программы – *программы профессиональной переподготовки/повышения квалификации* **«Наименование»** *очной/очно-заочной/заочной* формы обучения *наименование подразделения*.

Ознакомлен(а) со следующими документами:

- Устав РГГУ,
- Лицензия РГГУ на осуществление образовательной деятельности,
- Свидетельство о государственной аккредитации,
- Свидетельство о государственной регистрации РГГУ в качестве юридического лица,
- Правила внутреннего распорядка обучающихся РГГУ,
- Правила приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»,
- Положение о режиме занятий, текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»,
- Положение об оказании платных образовательных услуг в РГГУ,
- Положение о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг обучающимся в РГГУ по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам,

иными локальными нормативными актами, размещенными в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ФГАОУ ВО «РГГУ» по адресу https://rsuh.ru/student/document/ и на сайте Института дополнительного образования РГГУ по адресу https://rsuh.ru/education/ipk/dokumenty.php

Ознакомлен(а) с типовым договором об образовании на обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе, правилами зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам, порядком оплаты обучения,

дополнительной образовательной программой – программой *профессиональной переподготовки/повышения квалификации* и учебным планом программы, а также с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме и за подлинность документов, подаваемых при поступлении.

Копии паспорта, СНИЛСа, документов о высшем/среднем профессиональном образовании, документа о смене ФИО (при необходимости) прилагаю.

Подпись _____

Дата _____

Виза(ы) согласования:

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 4

Ректору РГГУ
Фамилия И.О.

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)
Адрес регистрации:

_____
телефон: _____
e-mail: _____
Гражданство_____
паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
_____
Дата выдачи: « »_____20 г.

Заявление

Прошу зачислить меня учащимся дополнительной образовательной программы «Наименование» *очной/очно-заочной/заочной* формы обучения *наименование подразделения*.

Ознакомлен(а) со следующими документами:

- Устав РГГУ,
- Лицензия РГГУ на осуществление образовательной деятельности,
- Свидетельство о государственной аккредитации,
- Свидетельство о государственной регистрации РГГУ в качестве юридического лица,
- Правила внутреннего распорядка обучающихся РГГУ,
- Правила приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»,
- Положение о режиме занятий, текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»,
- Положение об оказании платных образовательных услуг в РГГУ,
- Положение о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг обучающимся в РГГУ по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам,

иными локальными нормативными актами, размещенными в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ФГАОУ ВО «РГГУ» по адресу https://rsuh.ru/student/document/ и на сайте Института дополнительного образования РГГУ по адресу https://rsuh.ru/education/ipk/dokumenty.php

Ознакомлен(а) с типовым договором об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе, правилами зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам, порядком оплаты обучения, дополнительной образовательной программой и учебным планом программы, а также с

информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме и за подлинность документов, подаваемых при поступлении.

Подпись _____

Дата _____

Виза(ы) согласования:

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

О создании аттестационной комиссии
по дополнительной(ым)
образовательной(ым) программе(ам)
наименование подразделения

В соответствии с решением ученого совета РГГУ, протокол *от ... № ...*, на основании докладной записки *руководителя подразделения* о составе аттестационной комиссии в целях организации приема и проведения аттестации п р и к а з ы в а ю:

Утвердить по направлению подготовки «*Наименование*» по программе*(ам) профессиональной переподготовки/повышения квалификации* «*Наименование*» аттестационную комиссию в составе:

Председатель аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Заместитель председателя аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Члены аттестационной комиссии:
1. *ФИО, ученая степень, звание, должность*;
2. *ФИО, ученая степень, звание, должность*;
3. *ФИО, ученая степень, звание, должность*.

Секретарь аттестационной комиссии: *ФИО, должность*.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
дата

Уважаемый … !

Решением ученого совета (протокол от … № …) по программе *профессиональной переподготовки/ повышения квалификации* «*Наименование*» (направление «*Наименование*») утвержден председатель аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Для целях организации приема и проведения аттестации по указанной программе прошу утвердить аттестационную комиссию в составе:

Заместитель председателя аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Члены аттестационной комиссии:

1. *ФИО, ученая степень, звание, должность*;
2. *ФИО, ученая степень, звание, должность*;
3. *ФИО, ученая степень, звание, должность*.

Секретарь аттестационной комиссии: *ФИО, должность*.

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся очной/ очной-заочной/ заочной* формы обучения
с оплатой стоимости обучения *дополнительное профессиональное образование/ дополнительное образование детей/ взрослых*
наименование структурного подразделения

Об отчислении за академическую неуспеваемость

В связи с окончанием сроков промежуточной аттестации

ОТЧИСЛИТЬ

слушателей/ учащихся программы *вид программы* «*Наименование*» за академическую неуспеваемость:

1. *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*
2. *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*
3. *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Основание: докладная записка *руководителя подразделения* с резолюцией проректора по учебной работе, протокол заседания аттестационной комиссии от … № … (для программ ДПО).

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
дата

Уважаемый …!

Довожу до Вашего сведения, что *слушатели/ учащиеся* программы *вид программы* «*Наименование*», не прошли промежуточную аттестацию и не допущены к итоговой аттестации по программе:

1. *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*
2. *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*
3. *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Предлагаю отчислить *слушателей/ учащихся* с формулировкой «за академическую неуспеваемость». *Слушатели/ учащиеся* об отчислении уведомлены.

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от _____ №_____

Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Заместитель председателя аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Члены аттестационной комиссии:
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность.

Секретарь аттестационной комиссии: *ФИО, должность.*

СЛУШАЛИ:
Об отчислении слушателей, не прошедших промежуточную аттестацию по программе *профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Наименование».*

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:
Отчислить слушателей программы *профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Наименование»* не прошедших промежуточную аттестацию и не допущенных к итоговой аттестации по программе:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Председатель аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Зам. председателя аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 10

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся очной/ очной-заочной/ заочной* формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование/
дополнительное образование детей/ взрослых
наименование структурного подразделения

Об отчислении по собственному желанию

ОТЧИСЛИТЬ

слушателя/ учащегося программы *вид программы* «*Наименование*» по собственному желанию:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Основание: личное заявление *слушателя/учащегося (законного представителя)* с визой руководителя подразделения.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 11

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся очной/ очной-заочной/ заочной* формы обучения
с оплатой стоимости обучения *дополнительное профессиональное образование/ дополнительное образование детей/ взрослых*
наименование структурного подразделения

Об отчислении в связи с невыполнением условий договора об образовании

ОТЧИСЛИТЬ

следующих *слушателей/ учащихся* программы *вид программы* «*Наименование*» в связи с невыполнением условий договора об образовании на обучение по дополнительной *профессиональной/ образовательной* программе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя/учащегося	Номер договора	Дата договора
1.			
2.			

Основание: докладная записка руководителя подразделения с резолюцией проректора по учебной работе.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
дата

Уважаемый …!

Довожу до Вашего сведения, что меры, предпринятые по получению Университетом платы за обучение следующих *слушателей/учащихся* программы *вид программы «Наименование»*, не дали результатов:

1. *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*
2. *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*
3. *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Предлагаю отчислить *слушателей/ учащихся* с формулировкой «в связи с невыполнением условий договора». *Слушатели/учащиеся* об отчислении уведомлены.

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 13

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся очной/ очной-заочной/ заочной* формы обучения
с оплатой стоимости обучения *дополнительное профессиональное образование/ дополнительное образование детей/ взрослых*
наименование структурного подразделения

О продлении установленных сроков промежуточной / итоговой аттестации

УСТАНОВИТЬ

слушателю/ учащемуся программы *вид программы* «*Наименование*» сроки *промежуточной/ итоговой* аттестации до *указывается дата* по медицинским показаниям/ иным обстоятельствам:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Основание: личное заявление *слушателя/учащегося (законного представителя)* с визой руководителя подразделения, *медицинская справка/ иные документы*.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 14

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
дата

Уважаемый …!

Фамилия, имя, отчество (при наличии), с*лушатель/учащийся* программы *вид программы «Наименование»*, подал заявление о продлении срока *промежуточной/ итоговой* аттестации по программе. Им предоставлена медицинская справка (или иной документ), подтверждающая невозможность прохождения промежуточной/ итоговой аттестации в установленные сроки.

Считаю возможным продлить Фамилия, имя, отчество (при наличии) установленные сроки промежуточной/ итоговой аттестации до …. по медицинским показаниям (иным обстоятельствам).

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 15

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся*
очной/ очной-заочной/ заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование/
дополнительное образование детей/ взрослых
наименование структурного подразделения

О восстановлении

ВОССТАНОВИТЬ

для продолжения обучения по программе *вид программы* «*Наименование*» в объеме …. часа (часов) с *указывается дата*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя/учащегося	Номер договора	Дата договора
1.			

Установить срок ликвидации академических задолженностей до *указывается дата*.

Основание: личное заявление *слушателя/учащегося (законного представителя)* с визой руководителя подразделения, докладная записка руководителя подразделения с визой проректора по учебной работе, протокол заседания аттестационной комиссии от … № … (для программ ДПО), договор об образовании на обучение по дополнительной *профессиональной/общеобразовательной* программе – программе *вид программы*, документ об оплате.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 16

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
дата

Уважаемый …!

Фамилия, имя, отчество (при наличии), обучавшийся по программе *вид программы «Наименование»* с …. по …. (приказ об отчислении от … № …), подал заявление с просьбой о восстановлении его для продолжения обучения по программе.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) имеет академические задолженности по следующим дисциплинам: (перечислить дисциплины с указанием формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен).

Предлагаю восстановить Фамилия, имя, отчество (при наличии) на обучение по программе и установить срок ликвидации академической задолженности до *указать дату*.

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 17

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от _____ №_____

Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Заместитель председателя аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Члены аттестационной комиссии:
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность.

Секретарь аттестационной комиссии: *ФИО, должность.*

СЛУШАЛИ:
О восстановлении на обучение по программе *профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Наименование»* Фамилия, имя, отчество (при наличии).

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:
Восстановить Фамилия, имя, отчество (при наличии). на обучение по программе *профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Наименование»* и установить срок ликвидации академической задолженности до *указать дату*.

Председатель аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Зам. председателя аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 18

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся*
очной/ очной-заочной/ заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование/
дополнительное образование детей/ взрослых
наименование структурного подразделения

О восстановлении

ВОССТАНОВИТЬ

для прохождения итоговой аттестации по программе *вид программы* «*Наименование*» с *указывается дата*:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Основание: личное заявление *слушателя/учащегося (законного представителя)* с визой руководителя подразделения, докладная записка руководителя подразделения с визой проректора по учебной работе.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
дата

Уважаемый …!

Фамилия, имя, отчество (при наличии), обучавшийся по программе *вид программы «Наименование»* с …. по …. (приказ об отчислении от … № …), подал заявление с просьбой о восстановлении его для прохождения итоговой аттестации по программе.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью выполнил учебный план программы, но в установленные сроки не прошел итоговую аттестацию в связи с *указать причину*.

Считаю возможным восстановить Фамилия, имя, отчество (при наличии) для прохождения итоговой аттестации по программе.

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей очной/ очной-заочной/ заочной* формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование
наименование структурного подразделения

Об утверждении тем итоговых *аттестационных/ квалификационных* работ

УТВЕРДИТЬ

темы итоговых аттестационных/ квалификационных работ следующих слушателей программы *вид программы* «*Наименование*»:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Тема «….»

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Тема «….»

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Тема «….»

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии от … № ...

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 21

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от _____ №_____

Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Заместитель председателя аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Члены аттестационной комиссии:
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность.

Секретарь аттестационной комиссии: *ФИО, должность.*

СЛУШАЛИ:
Об утверждении тем итоговых *аттестационных/ квалификационных* работ слушателей программы *профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Наименование»*.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:
Утвердить темы итоговых *аттестационных/ квалификационных* работ следующих слушателей программы *профессиональной переподготовки/ повышения квалификации «Наименование:*

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
   Тема «….»
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
   Тема «….»

Председатель аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Зам. председателя аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 22

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей очной/ очной-заочной/ заочной* формы обучения
с оплатой стоимости обучения *дополнительное профессиональное образование*
наименование структурного подразделения

О допуске к итоговой аттестации

ДОПУСТИТЬ

следующих слушателей программы *вид программы* «*Наименование*», полностью выполнивших учебный план, к сдаче итогового *междисциплинарного/ квалификационного* экзамена (защите итоговых *аттестационных/ квалификационных* работ):

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
5. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
6. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии от … № ...

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 23

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от _____ №_____

Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Заместитель председателя аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Члены аттестационной комиссии:
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность.

Секретарь аттестационной комиссии: *ФИО, должность.*

СЛУШАЛИ:
О допуске к сдаче итоговой аттестации слушателей программы *профессиональной переподготовки/ повышения квалификации «Наименование»*.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:
Допустить к сдаче итогового *междисциплинарного/ квалификационного* экзамена (защите итоговых *аттестационных/ квалификационных* работ) следующих слушателей, полностью выполнивших учебный план программы *профессиональной переподготовки/ повышения квалификации «Наименование»*:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Председатель аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Зам. председателя аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 24

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся*
очной/ очной-заочной/ заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование/
дополнительное образование детей/ взрослых
наименование структурного подразделения

Об окончании РГГУ

СЧИТАТЬ

следующих *слушателей/ учащихся* окончившими *дата* ФГАОУ ВО «РГГУ» по программе *вид программы* «*Наименование*» в объеме …. часа (часов) и выдать *диплом РГГУ о профессиональной переподготовке/ удостоверение РГГУ о повышении квалификации/ свидетельство/ сертификат РГГУ*:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии о сдаче итогового междисциплинарного/ квалификационного экзамена (по приему защиты итоговой аттестационной/ квалификационной работы) от ... № …

или ведомость итоговой аттестации от ... № …

или докладная записка руководителя подразделения с резолюцией проректора по учебной работе.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 25

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРОТОКОЛ

**о сдаче итогового междисциплинарного/ квалификационного экзамена
по программе профессиональной переподготовки
«Наименование»**

от _____ №_____

Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Заместитель председателя аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Члены аттестационной комиссии:
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность.

Секретарь аттестационной комиссии: *ФИО, должность.*

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя	Экзаменационная оценка	*Присвоена квалификация (при необходимости)*
1.			
2.			

Председатель аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Зам. председателя аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 26

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРОТОКОЛ

**заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной/ квалификационной работы**

от _____ №_____

Москва

Комиссия в составе:
Председатель аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Заместитель председателя аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Члены аттестационной комиссии:
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность.

Секретарь аттестационной комиссии: *ФИО, должность.*

рассмотрела итоговую аттестационную/ квалификационную работу слушателя

_____,

обучающегося по программе профессиональной переподготовки «Наименование», на тему:
_____
_____
_____
_____

Руководитель итоговой аттестационной/ квалификационной работы:

_____

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:
1. Итоговая аттестационная/ квалификационная работа на _____ страницах.
2. Отзыв научного руководителя итоговой аттестационной/ квалификационной работы.
3. Отчет системы «Антиплагиат».

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной/ квалификационной работе ему были заданы следующие вопросы:
1.

2.

3.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Признать, что
_____
выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную/ квалификационную работу с оценкой «_____», *(при необходимости - присвоить дополнительную квалификацию «наименование»)* и выдать диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель аттестационной комиссии	И.О. Фамилия
Зам. председателя аттестационной комиссии	И.О. Фамилия
Члены аттестационной комиссии	И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия
Секретарь	И.О. Фамилия

Приложение 27

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся*
очной/ очной-заочной/ заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование/
дополнительное образование детей/ взрослых
наименование структурного подразделения

Об отчислении

ОТЧИСЛИТЬ

следующих *слушателей/ учащихся* программы *вид программы* «*Наименование*» не прошедших итоговую аттестацию по программе:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии от ... № …
или ведомость итоговой аттестации от ... № …
или докладная записка руководителя подразделения с резолюцией проректора по учебной работе.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 28

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу учащихся
очной/ очной-заочной/ заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное образование детей/ взрослых
наименование структурного подразделения

Об отчислении

ОТЧИСЛИТЬ

следующих учащихся дополнительной общеобразовательной программы «*Наименование*» не выполнивших учебный план программы в полном объеме:

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
5. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
6. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Основание: докладная записка руководителя подразделения с резолюцией проректора по учебной работе.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 29

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
дата

Уважаемый …!

Довожу до Вашего сведения, что следующие слушатели программы *вид программы «Наименование»* были допущены, но не прошли итоговую аттестацию по программе:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Предлагаю отчислить данных слушателей как не прошедших итоговую аттестацию. Слушатели об отчислении уведомлены.

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 30

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
дата

Уважаемый …!

Довожу до Вашего сведения, что следующие учащиеся дополнительной общеобразовательной программы *«Наименование»* не выполнили учебный план программы в полном объеме:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Предлагаю отчислить данных учащихся не выполнивших учебный план по программе в полном объеме. Учащиеся об отчислении уведомлены.

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложение 31

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от _____ №_____

Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Заместитель председателя аттестационной комиссии: *ФИО, ученая степень, звание, должность.*

Члены аттестационной комиссии:
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность;
ФИО, ученая степень, звание, должность.

Секретарь аттестационной комиссии: *ФИО, должность.*

СЛУШАЛИ:
Об отчислении слушателей программы *профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Наименование»* допущенных, но не прошедших итоговую аттестацию по программе.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:
Отчислить следующих слушателей программы *профессиональной переподготовки/ повышения квалификации «Наименование»* как не прошедших итоговую аттестацию (не явившихся на итоговую аттестацию, или получивших за итоговую аттестационную/ квалификационную работу, или на итоговом междисциплинарном/ квалификационном экзамене неудовлетворительную оценку).

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Председатель аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Зам. председателя аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 32

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

По личному составу *слушателей/ учащихся очной/ очной-заочной/ заочной* формы обучения
с оплатой стоимости обучения *дополнительное профессиональное образование/ дополнительное образование детей/ взрослых*
наименование структурного подразделения

О внесении изменений в сведения о персональных данных

ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ

в сведения о персональных данных *предыдущие Фамилия имя отчество*, слушателя/учащегося программы *вид программы «Наименование»*, и в дальнейшем считать его/ее *новые Фамилия имя отчество*.

Основание: личное заявление *слушателя/ учащегося (законного представителя)*, копия свидетельства о заключении брака/ копия свидетельства о перемене имени от … № …

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 33

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

ПРИКАЗ

от _____ №_____

Москва

Наименование подразделения

О выдаче дубликата *диплома РГГУ о профессиональной переподготовке/ удостоверения РГГУ о повышении квалификации/ сертификата РГГУ*

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» и приказом РГГУ от 22 февраля 2023 г. № 01-133/осн «О введении в действие образцов документов
о квалификации»

ВЫДАТЬ

Фамилия Имя Отчество, выпускнику программы *вид программы «Наименование»*, *дубликат диплома РГГУ о профессиональной переподготовке/ удостоверения РГГУ о повышении квалификации/ сертификата РГГУ* в связи с *утерей /порчей* оригинала.

Основание: личное заявление с визой руководителя подразделения, докладная записка руководителя подразделения.

Проректор по учебной работе *И.О. Фамилия*

Приложение 34

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
дата

Уважаемый …!

Фамилия Имя Отчество окончила Российский государственный гуманитарный университет в …. году по программе *вид программы «Наименование».*

Фамилия Имя Отчество обратилась с заявлением о выдаче *дубликата диплома РГГУ о профессиональной переподготовке/ удостоверения РГГУ о повышении квалификации/ сертификата РГГУ* в связи с *утерей/порчей* оригинала.

В соответствии с действующим законодательством в сфере дополнительного образования дубликат будет оформлен на бланке установленного образца, утвержденном приказом РГГУ от 22.02.2023 г. № 01-133/осн «О введении в действие образцов документов о квалификации».

Руководитель подразделения *И.О. Фамилия*

Приложения к разделу 5
Регламента реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

Приложение 1

_____
_____

(наименование государственного (муниципального) архива)

_____
_____

(наименование организации)

_____
_____
_____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № ___

_____
_____

(заголовок дела)

_____

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение 2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с № _____ по №_____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела №_____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого_____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 4

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название подразделения						

В данную опись внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с №_____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архива

Подпись Расшифровка

Подписи

Дата

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения

Передал

_____дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял _____ дел

(цифрами и прописью)

и_____ регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек к документам.

Наименование должности

работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Должность

И.О. Фамилия

АКТ

от _____ №_____

Москва

О выделении к
уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие ед. хр. (дела и документы) на бумажном (электронном) носителе наименование *структурного подразделения РГГУ:*

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок)	Крайние годы	Кол-во ед. хр. (дел, док-ов)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Итого:

Наименование должности составителя — Расшифровка подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F
Владелец: Логинов Андрей Викторович
Действителен: с 20.06.2025 по 20.06.2026