

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

**Правила
реализации дополнительных
образовательных программ
в Российском государственном
гуманитарном университете**

**Положение
о методическом обеспечении
дополнительной образовательной
программы**

Москва 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Правила реализации дополнительных образовательных программ в Российском государственном гуманитарном университете

| | |
|---|-----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок открытия и реализации дополнительных образовательных программ | 5 |
| <i>Приложения</i> | 16 |
| 3. Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам в РГГУ | 42 |
| <i>Приложения</i> | 50 |
| 4. Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей (учащихся) и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам в РГГУ | 52 |
| <i>Приложения</i> | 60 |
| 5. Правила формирования, хранения и передачи в архив документов по дополнительным образовательным программам в РГГУ | 119 |
| <i>Приложения</i> | 124 |

Положение о методическом обеспечении дополнительной образовательной программы

| | |
|---|-----|
| 1. Общие положения | 132 |
| 2. Состав дополнительной образовательной программы | 133 |
| 3. Содержание и оформление дополнительной образовательной программы (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, общеобразовательной) | 134 |
| 4. Содержание и оформление рабочей программы дисциплины | 137 |
| 5. Порядок утверждения дополнительной образовательной программы | 139 |
| Приложения | 140 |

**Правила реализации
дополнительных образовательных программ
в Российском государственном
гуманитарном университете**

1. Общие положения

1.1. Правила регламентируют общие принципы и условия реализации дополнительных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Университет, РГГУ).

1.2. Правила реализации дополнительных образовательных программ в РГГУ включают:

- порядок открытия и реализации дополнительных образовательных программ;
- правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам;
- правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей (учащихся) и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам;
- правила формирования, хранения и передачи в архив документов по дополнительным образовательным программам.

1.3. Правила реализации дополнительных образовательных программ в РГГУ разработаны на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 143-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- письма Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- других законодательных и нормативно-правовых актов, рекомендаций Минобрнауки России и иных федеральных органов власти;
- Устава ФГБОУ ВПО «Российский государственный гуманитарный университет»; организационно-распорядительных документов РГГУ, в том числе:
 - приказа ректора от 14.02.2007 г. № 01-05-19/осн «О порядке реализации программ дополнительного профессионального образования в РГГУ»;
 - приказа ректора от 18.08.2014 г. № 01-201/осн «Об утверждении типовых форм договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».
 - приказа ректора от 27.08.2013 г. № 01-246/осн-1 «Об оформлении документов, удостоверяющих получение дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых в РГГУ»
 - приказа ректора от 25.03.2013 г. № 01-80/осн «Об утверждении Правил визирования проектов приказов и распоряжений РГГУ» и др.

1.4. РГГУ реализует дополнительные образовательные программы в соответствии с приложениями к действующей лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

1.5. Правила реализации дополнительных образовательных программ в РГГУ являются основанием для разработки Положений о структурных подразделениях РГГУ, реализующих дополнительные образовательные программы.

2. Порядок открытия и реализации дополнительных образовательных программ

Дополнительное образование включает дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) и дополнительное образование детей и взрослых (далее – ДО детей и взрослых).

2.1. Дополнительное профессиональное образование

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

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

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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, другими юридическими или физическими лицами, выступающими в качестве заказчиков и обязующимися 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. Формы договоров об образовании утверждаются приказом ректора.

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

2.1.6. Лица, заключившие договор об образовании, оплатившие обучение, зачисленные на обучение приказом проректора по учебной работе, являются слушателями Университета.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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.

2.1.9. Содержание дополнительных профессиональных программ, разрабатываемых и утверждаемых Университетом, учитывает профес-

сиональные 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.

2.1.10. 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.

2.1.11. 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.

2.1.12. 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.

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц (1 зачетная единица = 36 часов). Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается при ее утверждении.

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

2.1.15. 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.

2.1.16. 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.

2.1.17. 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.

2.1.18. 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.

2.1.19. Наряду со штатными преподавателями РГГУ учебный процесс по программам ДПО могут осуществлять ведущие научные сотрудни-

ки, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.1.21. 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 (приложения 1–4).

2.1.22. Сведения о документах о квалификации согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729 «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».

2.2. Дополнительное образование детей и взрослых

2.2.1. Дополнительное образование 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.

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

2.2.3. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню об-

разования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.2.4. 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 обязующимися 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.

Формы договоров об образовании и договоров присоединения утверждаются приказом ректора.

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

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Университет вправе выдавать лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, документ об обучении – свидетельство или сертификат РГГУ – в порядке, предусмотренном локальными актами РГГУ (приложения 5–5.7).

2.3. Открытие и реализация программ дополнительного образования в РГГУ

2.3.1. Программы ДПО и ДО детей и взрослых разрабатываются с учетом потребностей физических лиц или организаций, выступающих в качестве заказчиков образовательных услуг. Дополнительное образование реализуется подразделениями университета, осуществляющими организационную деятельность по программам ДПО и ДО детей и взрослых, совместно с кафедрами, факультетами, институтами, отделениями, учебными, учебно-научными, научными центрами и пр., осуществляющими учебный процесс по данным программам. Подготовленная программа ДПО и ДО детей и взрослых рекомендуется к реализации учебным подразделением РГГУ, визируется руководителем программы, руководителем подразделения, утверждается проректором по учебной работе.

2.3.2. Подразделения Университета, осуществляющие организационную деятельность по программам ДПО и ДО детей и взрослых, ведут набор слушателей на программы, заключают договоры об образовании и (или) договоры присоединения со слушателями (учащимися) или организациями, оказывают организационно-финансовые и консультационные услуги.

2.3.3. Учебные подразделения обеспечивают программы профессорско-преподавательскими кадрами, методическим сопровождением, а также организуют практику слушателей в случаях, предусмотренных учебной программой.

Учебные подразделения выделяют ответственных лиц – куратора и руководителя программы для эффективного осуществления дополнительного образования в Университете. Координация учебного процесса возлагается на куратора программы. Руководитель программы осуществляет контроль качества работы преподавателей, соответствие учебного процесса утвержденной программе.

2.3.4. Обучение по программам ДПО и ДО детей и взрослых осуществляется в Университете как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок), применения дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном образовательной программой, а также иными локальными актами Университета.

Учебный процесс по программам ДПО и ДО детей и взрослых может осуществляться в течение всего календарного года.

2.3.5. Программы ДПО и ДО детей и взрослых предусматривают следующие виды учебных занятий и работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.3.6. Оценка уровня знаний слушателей программ дополнительного образования проводится учебными подразделениями по результатам промежуточного контроля знаний (в форме экзаменов, зачетов и пр.), отраженных в экзаменационных (зачетных) ведомостях (приложение 6).

2.3.7. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, изученных ранее в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам соответствующего уровня и (или) дополнительным профессиональным программам с учетом требований ФГОС. Перезачет учебных дисциплин осуществляется аттестационной комиссией, ее решение отражается в протоколе (приложение 7).

2.3.8. По собственной инициативе слушателя, а также в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании и (или) договора присоединения слушатель отчисляется из Университета. Слушателю выдается справка об обучении утвержденного образца (приложение 8).

2.3.9. Слушатель (учащийся) программы дополнительного образования, отчисленный из РГГУ по своей инициативе до завершения освоения дополнительной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в РГГУ в течение пяти лет после отчисления из Университета при наличии мест в группе, обучающейся по программе, и соответствии слушателя (учащегося) требованиям к уровню образования лиц, принимаемых на обучение по программе. Слушатель программы дополнительного образования, отчисленный из РГГУ по инициативе Университета (в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании и (или) договора присоединения), может быть восстановлен для обучения в РГГУ в течение пяти лет после отчисления из него на основании решения учебного подразделения, осуществляющего учебный процесс по программе.

2.3.10. Условиями восстановления слушателя для продолжения обучения по дополнительной образовательной программе являются предоставление личного заявления слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения. Оплата обучения осуществляется в размере, установленном приказом о стоимости обучения по программам дополнительного образования на момент восстановления слушателя.

2.4. Аттестация слушателей по программам дополнительного профессионального образования в РГГУ

2.4.1. Для аттестации слушателей в Университете создаются аттестационные комиссии (далее – АК) по программам дополнительного профессионального образования. АК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке компетенций слушателей.

Кандидатуры председателей АК по программам ДПО утверждаются Ученым советом РГГУ.

Председателем АК по программам ДПО не может быть работник Университета.

2.4.2. Состав АК формируется руководителем программы и утверждается приказом ректора Университета.

В состав АК 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.

2.4.3. Решение аттестационной комиссии является основанием для:

- утверждения результатов вступительных испытаний абитуриентов, поступающих на программу ДПО;
- отчисления слушателя по результатам промежуточной аттестации;
- восстановления слушателя для продолжения обучения и (или) прохождения итоговой аттестации по программе;
- утверждения темы итоговой аттестационной (квалификационной) работы слушателя;
- допуска слушателя к итоговой аттестации;
- окончания обучения по программе и выдачи слушателю соответствующего документа о квалификации;
- отчисления слушателя, не прошедшего итоговую аттестацию.

2.4.4. Итоговая аттестация проводится с участием не менее двух третей состава АК. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и оформляется протоколом (приложения 9, 10). При равном числе голосов голос председателя является решающим.

2.4.5. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных программ и проводится с целью установления соответствия достигнутых выпускником результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и результатам обучения.

В зависимости от целей программы, планируемых результатов ее освоения итоговая аттестация слушателей проводится, как правило:

- по программам повышения квалификации – в форме реферата, тестирования, собеседования;
- по программам профессиональной переподготовки – в форме итогового экзамена (по отдельной дисциплине/междисциплинарного/квалификационного) и (или) защиты итоговой аттестационной (квалификационной) работы.

Вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, отражаются в учебном плане программы.

2.4.6. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.4.7. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.4.8. Слушателям предоставляются экзаменационные вопросы, темы рефератов и аттестационных работ, методические рекомендации по подготовке и оформлению итоговых аттестационных работ, создаются все необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая проведение консультаций.

2.4.9. Слушателям, полностью выполнившим учебный план и условия договора об образовании, выдаются документы, подтверждающие освоение ими программ ДПО.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после предоставления слушателем нотариально заверенной копии соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.4.10. 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 слушателем.

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.

2.4.11. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета. Им выдается справка об обучении утвержденного образца (приложение 8).



ДИПЛОМ



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С «.....» г. по «.....» г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

.....
(наименование
образовательного учреждения)

по программе
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

000000

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

| №№ п/п | Наименование | Количество аудиторных часов | Оценка |
|-----------|--------------|--------------------------------|--------|
| | | | |

Всего:.....

Ректор (директор).....
 М. П. Секретарь.....



**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Серия _____ № _____ Регистрационный № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Решением аттестационной комиссии присвоена дополнительная квалификация

_____ (наименование дополнительной квалификации)

дополнительно к квалификации _____ (квалификация в соответствии с дипломом

о высшем образовании)

присвоенной на основании диплома _____ (серия и № диплома о высшем образовании)

по направлению (специальности) высшего образования

_____ (наименование направления или специальности)

Нормативная трудоемкость образовательной программы в соответствии с установленными требованиями к минимуму содержания и уровню профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации составляет _____ часов.

Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно.

000000

За время обучения освоены следующие дисциплины:

| №№ п/п | Наименование дисциплины | Количество аудиторных часов | Оценка |
|-----------|-------------------------|-----------------------------------|--------|
| | | | |

Практики:

Стажировки:

Квалификационная работа на тему:

Квалификационный экзамен:

М.П. *Ректор (директор)*
Секретарь



УДОСТОВЕРЕНИЕ



РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) обучение в (на) _____

_____ (полное наименование
образовательного учреждения)

по _____ (наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ (количество часов)

Ректор (подпись) _____

М. П. Секретарь _____

Город _____ год _____ ПК № 001001



Удостоверение является документом
о повышении квалификации

Регистрационный номер _____



СВИДЕТЕЛЬСТВО



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Центр довузовского образования

| Наименование программы | Количество часов | Оценка |
|------------------------|------------------|--------|
| | | |

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____

_____ *фамилия, имя, отчество*

в том, что он(а) с «___» _____ г. по «___»
_____ г.

прошел(а) обучение по дополнительным образова-
тельным программам. _____

Директор Центра
дovuзовского образования

М.П.

Секретарь

г. Москва

Дата выдачи _____ 201__ г.

Регистрационный номер _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГУГ)**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____

_____ *фамилия, имя, отчество*

в том, что он(а) прошел(а) обучение в Учебном центре иностранных языков по дополнительной образовательной программе

« _____
_____ »

в объеме _____ часов и сдал(а) итоговый экзамен,
подтверждающий владение _____ языком
на уровне _____

Ректор

М.П.

Директор Учебного центра
иностраных языков

Секретарь

г. Москва

Дата выдачи _____ 201 ____ г.

Регистрационный номер _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
**«Российский государственный
 гуманитарный университет»**
(РГГУ)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____

фамилия, имя, отчество

в том, что он(а) с _____ по _____
 прошел(а) обучение по дополнительной образовательной программе

в _____

За время обучения прослушал(а) следующие курсы и сдал(а) экзамены:

| Наименование курса | Количество часов / зачетных единиц | Оценка |
|--------------------|---------------------------------------|--------|
| | | |

Ректор

Секретарь

М.П.

г. Москва

Дата выдачи _____ 201 ____ г.

Регистрационный номер _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГУГ)**

С Е Р Т И Ф И К А Т

Выдан _____

_____ *фамилия, имя, отчество*

в том, что он(а) с _____ по _____
прошел(а) обучение в _____

_____ по дополнительной образовательной программе _____

Ректор

М.П.

Секретарь

г. Москва

Дата выдачи _____ 201 ____ г.

Регистрационный номер _____



MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
OF THE RUSSIAN FEDERATION

Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Professional Education

**“Russian State University for the Humanities”
(RSUH)**

C E R T I F I C A T E

Issued to _____

name, surname

attesting that he/she, from _____ to _____,
completed courses in the framework of additional education program(s) at the

_____ of the Russian State University for the Humanities.

He/she completed the following courses and passed the following examinations:

| Course title | Total number of hours | Final grade / credits |
|--------------|-----------------------|-----------------------|
| | | |

Rector

L.S.

Secretary

Moscow

Date of issue _____

Registration number _____



MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
OF THE RUSSIAN FEDERATION

Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Professional Education

**“Russian State University for the Humanities”
(RSUH)**

CERTIFICATE

Issued to _____

name, surname

attesting that he/she attended the following courses at RSUH, completed all requirements and passed the following examinations:

| Course title | Total number of hours | Final grade / credits |
|--------------|-----------------------|-----------------------|
| | | |

Rector

L.S.

Secretary

Moscow

Date of issue _____

Registration number _____

ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA
Malyj Kozlovskij per. 4 – 107078 Mosca
Tel. (495) 9165491/92,
Fax (495) 9165268
e-mail: iicosmosca@esteri.it
Sito web: <http://www.iicosmosca.esteri.it>



RUSSIAN STATE UNIVERSITY
FOR THE HUMANITIES (RSUH)
Miuskaya sq. 6, Moscow,
GSP-3 -125993 Russia
Tel.: +7(499) 250-61-18,
Fax: +7(499) 250-51-09
E-mail: rsuh@rsuh.ru

CERTIFICATO

Si dichiara che la Sig.ra _____, nato il _____,
ha frequentato un corso bisettimanale di secondo livello di lingua italiana
presso l'Istituto Italiano di Cultura di Mosca.

Il corso si è svolto dal _____ al _____ del _____.

Addetto IIC Mosca

Rettore RGGU

Mosca

Data del rilascio _____

Numero di registrazione _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ

№ _____
_____ 201 __ г.

Дополнительное (профессиональное) образование

Программа _____ : _____
вид программы *наименование программы*

Дисциплина (курс, предмет) _____

Экзаменатор _____
И.О. Фамилия

| № п/п | Фамилия, имя, отчество слушателя (учащегося) | Экзаменационная оценка / зачет | Подпись экзаменатора |
|-------|--|--------------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись экзаменатора

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

**Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

СЛУШАЛИ:

О перезачете дисциплины _____
наименование дисциплины

слушателям программы _____
вид программы _____ *наименование программы*

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Перезачесть дисциплину _____ в объеме ____ часов
наименование дисциплины

на основании документов о первом высшем образовании следующим слушателям программы _____
вид программы

наименование программы

- | | |
|---------------------------|--------|
| 1. Фамилия, имя, отчество | оценка |
| 2. Фамилия, имя, отчество | оценка |
| 3. Фамилия, имя, отчество | оценка |

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГУ)**

Миусская пл., д. 6, Москва, ГСП-3, 125993. Тел. 8-495-250-61-18

Факс 8-495-250-51-09

E-mail: rsuh@rsuh.ru; http://www.rggu.ru. ОКПО 02068746

ОГРН 1037700067118. ИНН/КПП 7707033405/770701001

№ _____

СПРАВКА

Выдана _____
фамилия, имя, отчество полностью

в том, что он(а) с _____ по _____

проходил(а) обучение по программе _____
вид программы

_____ РГУ
дополнительного образования

(лицензия _____; аккредитация _____)

_____ *наименование программы*

_____ формы обучения, _____
наименование

_____ *учебного подразделения*

Итоговую аттестацию не проходил(а).

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия
М.П.

За время обучения освоены следующие дисциплины:

| № п/п | Наименование дисциплины | Количество часов | Оценка |
|-------|-------------------------|------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Исполнитель: _____
должность, И.О. Фамилия

Тел. _____

Пер. № _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
_____ 201__ г.
с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин

По рассмотрению итоговой аттестационной (квалификационной) работы

фамилия, имя, отчество

слушателя программы _____
вид программы *наименование программы*

на тему _____.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень,
звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая
степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

Работа выполнена под научным руководством – И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Рецензент – И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст итоговой работы на ____ страницах.
2. Отзыв научного руководителя итоговой аттестационной работы.
3. Отзыв рецензента об итоговой аттестационной работе.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Признать, что слушатель выполнил и защитил итоговую аттестационную (квалификационную) работу с оценкой _____;
выдать диплом о профессиональной переподготовке по направлению

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
_____ 201__ г.
с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин

О сдаче итогового (квалификационного, междисциплинарного) экзамена по программе _____
вид программы *наименование программы*

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель – И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя – И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

Экзаменуется слушатель _____
фамилия, имя, отчество

Вопросы:

- 1.
- 2.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Признать, что слушатель сдал итоговый (квалификационный, междисциплинарный) экзамен с оценкой _____;

выдать диплом о профессиональной переподготовке по направлению _____

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

3. Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам в РГГУ

3.1. Условия приема на обучение по дополнительным образовательным программам

3.1.1. РГГУ объявляет прием на обучение по программам дополнительного образования в соответствии с приложениями к действующей лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

3.1.2. Прием на обучение по программам дополнительного образования осуществляется по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – договор об образовании) и договорам присоединения (публичная оферта) на оказание дополнительных образовательных услуг (далее – договор присоединения), заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Договор об образовании и договор присоединения может быть заключен Университетом с органами государственной власти и местного самоуправления, органами службы занятости населения, другими юридическими или физическими лицами, выступающими в качестве заказчиков и обязующимися оплатить обучение лиц, зачисляемых на обучение.

3.1.3. Прием на обучение осуществляется на очную, очно-заочную, заочную с использованием дистанционных образовательных технологий формы обучения. Реализация программ дополнительного образования допускает совмещение разных форм обучения.

3.1.4. Реализация программ дополнительного образования ведется на протяжении всего календарного года. Сроки начала и завершения приема документов на все формы обучения по программам дополнительного образования устанавливаются РГГУ самостоятельно.

Информация о сроках начала и завершения приема документов на все формы обучения по программам дополнительного образования размещается на сайте и информационных стендах РГГУ, на информационных образовательных порталах, в СМИ.

3.1.5. Прием на обучение по программам ДПО допускает проведение вступительных испытаний, форма и порядок проведения которых определяются РГГУ самостоятельно.

Условиями приема на обучение по программам ДПО должно быть гарантировано соблюдение права на образование и зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению дополнительной образовательной программы абитуриентов из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования.

3.1.6. Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов. РГГУ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для проверки достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов.

3.2. Прием заявлений и документов на программы дополнительного профессионального образования

3.2.1. К освоению программ ДПО 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 программам ДПО, не должен быть ниже уровня образования, требующегося для освоения дополнительной профессиональной программы, с учетом возможности одновременного освоения основной программы среднего профессионального или высшего образования.

3.2.2 Наличие среднего профессионального и (или) высшего образования подтверждает один из следующих документов об образовании или об образовании и о квалификации:

- документ об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного Минобрнауки России;
- документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г.;
- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный уни-

верситет», или образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации;

- документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона.

3.2.3. При подаче заявления о приеме на обучение по программе ДПО поступающий представляет следующие документы:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- для лиц, получивших среднее профессиональное и (или) высшее образование не в РГГУ: нотариально заверенная копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании, указанного в пункте 3.2.2 Правил (в случае, установленном Федеральным законом, также свидетельство о признании иностранного образования);
- для лиц, получивших среднее профессиональное и (или) высшее образование в РГГУ: копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании, указанного в пункте 2.2 Правил;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, предоставляют академическую справку из образовательной организации, в которой они проходят обучение;
- другие документы по требованию Университета.

3.2.4. По истечении сроков проведения набора на программы ДПО никакие документы от абитуриентов не принимаются.

3.2.5. При подаче заявления в нем фиксируются с заверением личной подписью поступающего (либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие) следующие факты:

- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии РГГУ на осуществление образовательной деятельности (с приложением); с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

Рекомендуемая форма заявления – см. приложение 3 к п. 4.1 Правил оформления проектов приказов по личному составу слушателей (уча-

щихся) и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам в РГГУ.

Структурные подразделения РГГУ, реализующие программы дополнительного образования, могут вносить изменения и дополнения в макет заявления с учетом специфики дополнительных образовательных программ. При этом форма заявления должна соответствовать требованиям федерального законодательства об обработке и защите персональных данных.

3.2.6. Настоящие правила предусматривают возможность приема заявлений в электронной форме. Электронная форма других документов, предоставляемых поступающим на обучение по программе ДПО, не принимается.

3.2.7. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям РГГУ возвращает документы поступающему.

Поданные документы возвращаются лично абитуриенту (доверенному лицу). Документы не отправляются через операторов почтовой связи общего пользования.

3.2.8. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (доверенное лицо), может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

3.3. Вступительные испытания

3.3.1. При приеме на обучение по программам ДПО возможно проведение вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности. Сроки и форму проведения вступительных испытаний определяют учебные подразделения Университета, осуществляющие учебный процесс по программам ДПО.

3.3.2. Для каждого вступительного испытания РГГУ устанавливает минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохож-

дение вступительного испытания. Минимальное количество баллов не различается при приеме на различные формы обучения.

Результаты вступительных испытаний отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение 1).

3.3.3. Поступающий однократно сдает вступительное испытание.

Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой день.

3.3.4. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания.

3.3.5. Результаты вступительного испытания сообщаются поступающим не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в установленные дни и часы, определяемые РГГУ.

Апелляции по результатам вступительных испытаний не принимаются.

3.3.6. Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

- допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание);
- продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению организации, но не более чем на 1,5 часа;
- поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме инструкция по порядку проведения вступительных испытаний;

- поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

3.4. Зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования

3.4.1. Основанием для зачисления на обучение по программам ДПО является:

- предоставление полного комплекта документов, указанного в пункте 3.2.3 Правил;
- успешное прохождение вступительных испытаний (если таковые проводятся при проведении набора слушателей на обучение по программе ДПО);
- заключение поступающим или иным физическим / юридическим лицом, обязующимся оплатить его обучение, договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- оплата обучения, подтвержденная документально.

3.4.2. Лица, выполнившие все указанные условия, зачисляются на обучение по программам ДПО приказом проректора по учебной работе.

3.4.3. Дата завершения приема документов для поступления на обучение по программам ДПО устанавливается по решению РГГУ.

3.5. Прием документов от поступающих иностранных граждан и лиц без гражданства

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

3.5.2. При подаче документов для поступления на обучение по программам ДПО иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего лич-

ность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. Ст. 3032), и представляет копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

3.5.3. При подаче документов в РГГУ иностранный гражданин или лицо без гражданства также представляет:

- заверенную в установленном порядке копию документа об уровне образования и (или) квалификации, признаваемого в Российской Федерации на уровне документа о среднем профессиональном или высшем образовании, а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- другие документы по требованию Университета.

3.5.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

3.6. Прием на обучение по программам
дополнительного образования детей и взрослых

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

3.6.2. Дополнительное образование детей и взрослых осуществляется на основании:

- подачи лицом заявления о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

- заключения поступающим или иным физическим / юридическим лицом, обязующимся оплатить его обучение, договора с РГГУ об образовании и (или) договора присоединения;
- оплаты обучения, подтвержденной документально.

3.6.3. Лица, выполнившие все условия, указанные в пункте 3.6.2, зачисляются на обучение по дополнительным общеобразовательным программам приказом проректора по учебной работе.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГУГУ)**

**Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

СЛУШАЛИ:

О результатах прохождения вступительных испытаний абитуриентами, поступающими на обучение по дополнительной образовательной программе _____

вид программы

наименование программы

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Утвердить следующие итоги вступительных испытаний абитуриентов, поступающих на обучение по дополнительной образовательной программе _____

вид программы

наименование программы

- | | |
|---------------------------|----------------|
| 1. Фамилия, имя, отчество | оценка (баллы) |
| 2. Фамилия, имя, отчество | оценка (баллы) |
| 3. Фамилия, имя, отчество | оценка (баллы) |

| | |
|---|--|
| 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 |

4. Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей (учащихся) и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам в РГГУ

4.1. Правила предназначены для сотрудников структурных подразделений, обеспечивающих подготовку проектов приказов по дополнительным образовательным программам, и обязательны для исполнения.

4.2. В Правилах используются основные понятия:

докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя (информационно-справочный документ, адресованный конкретному должностному лицу структурного подразделения или руководителю);

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка – бланк документа (унифицированная форма документа).

4.3. Проект приказа печатается на бланке приказа РГГУ и предоставляется на согласование вместе с докладной запиской, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект.

4.3.1. Сроки подготовки проекта приказа по личному составу слушателей (учащихся) по программам дополнительного образования составляет не более десяти рабочих дней от создания проекта приказа, согласования со структурными подразделениями, до предоставления на подпись руководителю. Рассмотрение и подписание проекта приказа руководителем не должно превышать двух рабочих дней.

4.3.2. Копии проекта приказа в количестве 3-х экземпляров сотрудники подразделений, реализующих дополнительные образовательные программы, обязаны передавать в Управление делами для регистрации.

4.3.3. Регистрация приказа осуществляется Управлением делами в день подписания приказа или на следующий день. Учет и хранение подлинников приказов – в Управлении делами. Копии приказов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, подготовленным исполнителем проекта приказа.

4.3.4. Дата регистрации приказа о допуске к итоговому (междисциплинарному, квалификационному) экзамену, к защите итоговой аттестационной (квалификационной) работы не позднее, чем за один день до даты проведения; о практике – не позднее, чем за один день до начала практики.

4.3.5. Контроль своевременной подготовки проектов приказов возложен на непосредственных исполнителей – руководителей структурных подразделений, реализующих дополнительные образовательные программы.

4.3.6. Нарушение сроков подготовки проектов приказов исполнителями влечет за собой дисциплинарную ответственность.

4.4. При подготовке проектов приказов следует использовать образцы документов, представленных в Приложениях к Правилам.

4.4.1. О зачислении на программу дополнительного образования (приложения 1–3)

Лица, выполнившие условия Правил приема на обучение по программам дополнительного образования в РГГУ, зачисляются на обучение приказом проректора по учебной работе.

В качестве основания для зачисления указывается договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе или договор присоединения (публичная оферта) на оказание дополнительных образовательных услуг, личное заявление слушателя (учащегося), документ об оплате.

Рекомендуемая форма заявления представлена в приложении 3. Структурные подразделения РГГУ, реализующие программы дополнительного образования, могут вносить изменения и дополнения в макет заявления с учетом специфики дополнительных образовательных программ. При этом форма заявления должна соответствовать

требованиям федерального законодательства об обработке и защите персональных данных.

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.

4.4.2. Об утверждении состава аттестационной комиссии

(приложения 1–2)

Для аттестации слушателей программ ДПО в Университете создаются аттестационные комиссии по программам дополнительного профессионального образования. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке компетенций слушателей.

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 Университета.

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 программы с визой руководителя подразделения готовится проект приказа об утверждении состава аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной программе.

4.4.3. Об отчислении по результатам промежуточной аттестации

(приложения 1–3)

Слушатель (учащийся) программы дополнительного образования, 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 ректора по учебной работе. В докладной должна содержаться рекомендация отчислить учащихся за академическую неуспеваемость;

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

4.4.4. Об отчислении по собственному желанию (приложения 1–2)

Слушатель (учащийся) программы дополнительного образования имеет право прекратить обучение в РГГУ по собственному желанию, если он не имеет академической задолженности. Отчисление слушателя (учащегося) по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления на имя ректора РГГУ с визой руководителя структурного подразделения. На основании заявления готовится проект приказа.

При отчислении слушателя (учащегося) по его заявлению выдается академическая справка.

4.4.5. Об отчислении в связи с невыполнением условий договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и (или) договора присоединения (публичная оферта) на оказание дополнительных образовательных услуг (приложения 1–2)

Основанием для издания данного вида приказа является докладная записка руководителя подразделения, реализующего программу дополнительного образования, о том, что слушателем (учащимся) программы не произведена оплата за обучение в сроки, указанные в договоре об образовании и (или) договоре присоединения.

4.4.6. О продлении установленных сроков промежуточной / итоговой аттестации (приложения 1–2)

Слушатель (учащийся) программы дополнительного образования, не прошедший в установленные сроки промежуточную / итоговую аттестацию, обязан представить в структурное подразделение, реализующее программу, заявление о продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации, оправдательный документ, подтверждающий невозможность прохождения промежуточной / итоговой аттестации по уважительным причинам (медицинское заключение (справка) медицинского учреждения / иные документы).

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

4.4.7. О восстановлении после отчисления (приложения 1–3)

Слушатель (учащийся) программы дополнительного образования, отчисленный из РГГУ по своей инициативе до завершения освоения дополнительной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в РГГУ в течение пяти лет после отчисления из него. Восстановление слушателя (учащегося) для продолжения обучения по программе дополнительного образования производится при наличии свободных мест в группе, обучающейся по программе, и соответствии слушателя (учащегося) требованиям к уровню образования лиц, принимаемых на обучение по программе.

Слушатель (учащийся) программы дополнительного образования, отчисленный из РГГУ по инициативе университета (в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании и (или) договора присоединения), может быть восстановлен для обучения в РГГУ в течение пяти лет после отчисления из него на основании решения учебного подразделения, осуществляющего учебный процесс по программе.

Условиями восстановления слушателя для продолжения обучения по дополнительной образовательной программе являются предоставление личного заявления слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения. При выполнении вышеуказанных условий готовится проект приказа о восстановлении слушателя (учащегося). Приказ может быть выпущен не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено.

Основаниями для приказа являются:

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

4.4.8. О восстановлении для прохождения итоговой аттестации (для сдачи итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена / защиты итоговой аттестационной (квалификационной) работы) (приложения 1–3)

К итоговой аттестации допускаются слушатели программ 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 слушатель отчисляется из университета и ему выдается справка об обучении (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 структурного подразделения и резолюцией проректора по учебной работе.

К заявлению прилагаются:

- докладная записка руководителя структурного подразделения;
- протокол заседания аттестационной комиссии с рекомендацией восстановить лицо, подавшее заявление, для прохождения итоговой аттестации.

4.4.9. Об утверждении тем итоговых аттестационных (квалификационных) работ (приложения 1–2)

За месяц до защиты слушателями итоговых аттестационных (квалификационных) работ готовится проект приказа об утверждении тем работ на основании протокола аттестационной комиссии.

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

4.4.10. О допуске к итоговому (междисциплинарному, квалификационному) экзамену / к защите итоговых аттестационных (квалификационных) работ (приложения 1–3)

Слушатели, 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 слушателей, полностью выполнивших учебный план программы, к итоговой аттестации.

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

4.4.11. Об окончании РГГУ

(приложения 1–7)

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 (стажировки) 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 слушателей (учащихся):

- 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 слушателей 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 (стажировки) с резолюцией проректора по учебной работе.

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

4.4.12. О перемене фамилии (имени, отчества)

(приложение 1)

Слушателю (учащемуся), 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.

4.4.13. О выдаче дубликатов документов

(приложения 1–2)

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 (справки из органов внутренних дел, МЧС, при наличии – поврежденный подлинник документа о дополнительном образовании, копия утраченного документа).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

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

О зачислении на программу
повышения квалификации (профессиональной переподготовки,
дополнительную общеобразовательную программу)

ЗАЧИСЛИТЬ

слушателями (учащимися) программы _____
вид программы

_____ в объеме _____ часа:
наименование программы

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

Основание: личные заявления слушателей (учащихся), договоры об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, общеобразовательной) от _____ № _____, документы об оплате.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201__ г.



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей (учащихся)
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование /
дополнительное образование детей / взрослых
(наименование подразделения)

О зачислении на программу
повышения квалификации

ЗАЧИСЛИТЬ

слушателями программы повышения квалификации в форме стажировки _____

наименование программы

в объеме _____ часа:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

Назначить руководителем стажировки _____
фамилия, имя, отчество,

_____ *должность руководителя стажировки*

Утвердить программу стажировки согласно приложения к приказу.

Основание: личные заявления слушателей, договор(ы) об образовании на обучение по программе дополнительного образования от _____ № _____, документ(ы) об оплате.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

ОБРАЗЕЦ

Ректору РГГУ
И.О. Фамилия

от

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

проживающ _____ по адресу:

Телефон: _____ (р), _____ (д)

_____ (м)

E-mail: _____

Гражданство _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи: _____ 201__ г.

Заявление

Прошу зачислить меня слушателем / учащимся РГГУ по дополнительной образовательной программе (профессиональной переподготовки / повышения квалификации / общеобразовательной)

_____ *наименование программы*

формы обучения _____

факультета (института) _____

С государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся РГГУ, правилами зачисления, типовым договором, порядком оплаты, а также с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме и за подлинность документов, подаваемых при поступлении, ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку РГГУ моих персональных данных в целях исполнения договора на оказание платных образовательных услуг между мной и РГГУ. Согласен(на) на совершение РГГУ следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации. Срок действия данного согласия совпадает со сроком действия договора на оказание платных образовательных услуг между мной и РГГУ.

Копии документов о высшем образовании прилагаю.

Подпись _____

Дата _____

Виза(ы) согласования:

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

_____ 201__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

О создании аттестационной комиссии
очно-заочной формы обучения
дополнительного профессионального образования
с оплатой стоимости обучения
(*наименование подразделения*)

Для проведения аттестации п р и к а з ы в а ю :

создать аттестационную комиссию по программе

_____ *вид программы*

_____ *наименование программы*

в следующем составе:

Председатель аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

Основание: выписка из протокола заседания кафедры (УЦ, УНЦ, НЦ, отделения, совета факультета и пр.) от _____ № _____

Ректор

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

ОБРАЗЕЦ

Наименование структурного
подразделения

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201__ г.

Уважаемый(ая) _____!

Для аттестации слушателей программы _____
вид программы

_____ предлагаю создать
наименование программы

аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

Руководитель программы

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей (учащихся)
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование /
дополнительное образование детей / взрослых
(наименование подразделения)

Об отчислении за академическую неуспеваемость

В связи с окончанием сроков промежуточной аттестации

ОТЧИСЛИТЬ

слушателей (учащихся) программы _____
вид программы

_____ *наименование программы*

за академическую неуспеваемость:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

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

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

ОБРАЗЕЦ

Наименование структурного
подразделения

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201__ г.

Уважаемый(ая) _____!

Довожу до Вашего сведения, что слушатели (учащиеся) программы

_____ *вид программы* _____ *наименование программы*

не прошли промежуточную аттестацию и не допущены к итоговой аттестации по программе:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

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

Руководитель
структурного подразделения

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
_____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

СЛУШАЛИ:

Об отчислении слушателей, не прошедших промежуточную аттестацию по программе _____
вид программы

наименование программы

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Отчислить слушателей программы _____
вид программы
_____, не прошедших промежуточную
наименование программы
аттестацию и не допущенных к итоговой аттестации по программе.

- | | |
|---------------------------|--------|
| 1. Фамилия, имя, отчество | оценка |
| 2. Фамилия, имя, отчество | оценка |
| 3. Фамилия, имя, отчество | оценка |

| | |
|---|--|
| 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 |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей (учащихся)
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование /
дополнительное образование взрослых
(*наименование подразделения*)

Об отчислении по собственному желанию

ОТЧИСЛИТЬ

_____, слушателя
фамилия, имя, отчество

(учащегося) программы _____
вид программы

_____ по собственному желанию.
наименование программы

Основание: личное заявление слушателя (учащегося) с визой руководи-
теля подразделения, докладная записка руководителя подразделения.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

ОБРАЗЕЦ

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201__ г.

Уважаемый(ая) _____!

_____ обучался по программе
фамилия, имя, отчество

_____ *вид программы* _____ *наименование программы*

зачислен на обучение приказом от _____ № _____

В настоящее время подал заявление с просьбой об отчислении по собственному желанию.

Заявление о выдаче справки об обучении _____
И.О. Фамилия

подавал / не подавал.

Предлагаю отчислить _____ из РГГУ
И.О. Фамилия
по собственному желанию.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей (учащихся)
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование /
дополнительное образование детей / взрослых
(наименование подразделения)

Об отчислении

ОТЧИСЛИТЬ

следующих слушателей (учащихся) программы _____
вид программы

наименование программы

в связи с невыполнением условий договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе / договора присоединения (публичная оферта) на оказание дополнительных образовательных услуг.

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

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

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

ОБРАЗЕЦ

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201__ г.

Уважаемый(ая) _____!

Довожу до Вашего сведения, что меры, предпринятые по получению Университетом платы за обучение следующих слушателей (учащихся) программы _____
вид программы

_____, не дали результатов:
наименование программы

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

Предлагаю отчислить данных слушателей (учащихся) с формулировкой «в связи с невыполнением условий договора». Слушатели (учащиеся) об отчислении уведомлены.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГУГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей (учащихся)
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование
(*наименование подразделения*)

О продлении установленных сроков промежуточной /
итоговой аттестации

УСТАНОВИТЬ

_____, слушателю (учащемуся) программы
фамилия, имя, отчество

вид программы _____ *наименование программы*
сроки промежуточной / итоговой аттестации _____ 201 ____ г.
по медицинским показаниям / иным обстоятельствам.

Основание: личное заявление с визой руководителя структурного под-
разделения, докладная записка руководителя структурного подразделе-
ния, медицинская справка / иные документы.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

ОБРАЗЕЦ

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201 __ г.

Уважаемый(ая) _____!

_____, слушатель (учащийся) программы
фамилия, имя, отчество

_____, _____
вид программы *наименование программы*

подал заявление о продлении срока промежуточной / итоговой аттестации по программе. Им предоставлена медицинская справка, подтверждающая невозможность прохождения промежуточной / итоговой аттестации в установленные сроки.

Считаю возможным продлить _____.
фамилия, имя, отчество

установленные сроки промежуточной / итоговой аттестации до
_____ 201 __ г. по медицинским показаниям.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей (учащихся)
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование /
дополнительное образование детей / взрослых
(наименование подразделения)

О восстановлении

ВОССТАНОВИТЬ

_____ для продолжения обучения по программе
фамилия, имя, отчество

_____ *вид программы* _____ *наименование программы*

и установить срок ликвидации академических задолженностей до
_____ 201 __ г.

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

подразделения, протокол заседания аттестационной комиссии от
_____ № _____

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201__ г.

ОБРАЗЕЦ

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201__ г.

Уважаемый(ая) _____!

_____, обучавшийся по программе
фамилия, имя, отчество

_____ *вид программы* _____ *наименование программы*

с ___ по ___ 201__ г. (приказ об отчислении от _____ № _____),
подал заявление с просьбой о восстановлении его для продолжения обу-
чения по программе.

_____ имеет академические задолженности
фамилия, имя, отчество

по следующим дисциплинам: (перечислить дисциплины с указанием
формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен).

Предлагаю восстановить _____
фамилия, имя, отчество

на обучение по программе и установить срок ликвидации академиче-
ской задолженности до _____ 201__ г.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
_____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

СЛУШАЛИ:

О восстановлении на обучение по программе _____
вид программы

наименование программы

фамилия, имя, отчество

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Восстановить _____ на обучение
фамилия, имя, отчество
по программе и установить срок ликвидации академической задолженности до _____ 201__ г.

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГУГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование
(наименование подразделения)

О восстановлении

ВОССТАНОВИТЬ

_____ для прохождения итоговой аттестации
фамилия, имя, отчество

по программе _____ *вид программы* _____ *наименование программы*

Основание: личное заявление с визой руководителя подразделения и
резолюцией проректора по учебной работе, докладная записка руково-
дителя подразделения, протокол заседания аттестационной комиссии
от _____ № _____

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

ОБРАЗЕЦ

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201__ г.

Уважаемый(ая) _____ !

_____, обучавшийся
фамилия, имя, отчество

по программе _____
вид программы _____ *наименование программы*

в 2011–2012 гг. (приказ об отчислении от _____ 201__ г.
№ _____), подал заявление с просьбой о восстановлении для прохож-
дения итоговой аттестации.

_____ полностью
фамилия, имя, отчество

выполнил учебный план программы. В установленные сроки

_____ не прошел итоговую
фамилия, имя, отчество

аттестацию в связи с _____.

Считаю возможным восстановить _____
фамилия, имя, отчество
для прохождения итоговой аттестации.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
_____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

СЛУШАЛИ:

О восстановлении для прохождения итоговой аттестации по программе

_____ вид программы

_____ наименование программы

_____ фамилия, имя, отчество

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Восстановить _____
фамилия, имя, отчество

для прохождения итоговой аттестации по программе.

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование
(*наименование подразделения*)

Об утверждении тем итоговых аттестационных (квалификационных)
работ

УТВЕРДИТЬ

темы итоговых аттестационных (квалификационных) работ следую-
щих слушателей программы _____
вид программы

наименование программы :

1. _____
фамилия, имя, отчество слушателя

тема аттестационной работы

Научный руководитель – _____
И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Рецензент – _____
И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

2. _____.

3. _____.

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии
от _____ № _____.

Проректор по учебной работе _____ И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами
_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления
_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения
_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
_____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

СЛУШАЛИ:

Об утверждении тем итоговых аттестационных (квалификационных)
работ слушателей программы _____
вид программы

наименование программы

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Утвердить темы итоговых аттестационных (квалификационных) работ
следующих слушателей программы _____
вид программы

_____ :
наименование программы

1. _____
фамилия, имя, отчество

_____ :
тема аттестационной работы

Научный руководитель – _____
И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Рецензент – _____
И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование
(*наименование подразделения*)

О допуске к сдаче итогового (междисциплинарного, квалификационного)
экзамена

ДОПУСТИТЬ

следующих слушателей программы _____
вид программы

наименование программы

полностью выполнивших учебный план, к сдаче итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

Основание: протокола заседания аттестационной комиссии
от _____ № _____.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование
(*наименование подразделения*)

О допуске к защите итоговой аттестационной (квалификационной)
работы

ДОПУСТИТЬ

следующих слушателей программы _____
вид программы

наименование программы

полностью выполнивших учебный план, к защите итоговых аттестационных (квалификационных) работ:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии
от _____ № _____.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
_____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

СЛУШАЛИ:

О допуске к итоговому (междисциплинарному, квалификационному) экзамену / защите итоговых аттестационных (квалификационных) работ слушателей программы _____
вид программы

наименование программы

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Допустить к сдаче итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена / защите итоговых аттестационных (квалификационных)

работ следующих слушателей программы _____
вид программы

наименование программы

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

| | |
|---|--------------|
| 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 |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей (учащихся)
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование /
дополнительное образование детей / взрослых
(наименование подразделения)

Об окончании РГГУ

СЧИТАТЬ

следующих слушателей (учащихся) окончившими ФГБОУ ВПО «Рос-
сийский государственный гуманитарный университет» по программе

_____ вид программы

_____ наименование программы

и выдать (дипломы РГГУ о профессиональной переподготовке / удо-
стоверения РГГУ о повышении квалификации / свидетельства / серти-
фикаты РГГУ):

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии

от _____ № _____ (см. приложения 9, 10
к Порядку открытия и реализации дополнительных образовательных
программ);

(или)

докладная записка руководителя подразделения (стажировки) с резо-
люцией проректора по учебной работе.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование /
дополнительное образование детей / взрослых
(*наименование подразделения*)

Об отчислении слушателей, не прошедших итоговую аттестацию

ОТЧИСЛИТЬ

следующих слушателей (учащихся) программы _____
вид программы

наименование программы

не прошедших итоговую аттестацию по программе:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

Основание: докладная записка руководителя подразделения с резолюцией проректора по учебной работе, протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГУГ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу учащихся
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное образование детей / взрослых
(*наименование подразделения*)

Об отчислении учащихся дополнительной общеобразовательной
программы

ОТЧИСЛИТЬ

следующих учащихся дополнительной общеобразовательной программы
_____, не выполнивших учебный план программы
наименование программы
в полном объеме:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

Основание: докладная записка руководителя подразделения с резолю-
цией проректора по учебной работе.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

ОБРАЗЕЦ

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201__ г.

Уважаемый(ая) _____!

Довожу до Вашего сведения, что программа

вид программы *наименование программы*

выполнена в полном объеме следующими учащимися:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201__ г.

Уважаемый(ая) _____!

Довожу до Вашего сведения, что следующие слушатели программы

_____ *вид программы* _____ *наименование программы* _____

были допущены, но не прошли итоговую аттестацию по программе:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

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

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

Наименование подразделения

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201__ г.

Уважаемый(ая) _____!

Довожу до Вашего сведения, что следующие учащиеся не выполнили учебный план по дополнительной общеобразовательной программе в полном объеме _____ :
наименование программы

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

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

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
_____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Зам. председателя аттестационной комиссии: И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
2. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность
3. И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность

Секретарь аттестационной комиссии – И.О. Фамилия, должность

СЛУШАЛИ:

об отчислении слушателей программы _____
вид программы

_____, допущенных, но не прошедших
наименование программы

итоговую аттестацию по программе.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

Отчислить следующих слушателей программы _____
вид программы

_____, как не прошедших итоговую
наименование программы
аттестацию (не явившихся на итоговую аттестацию / получивших за
итоговую аттестационную (квалификационную) работу / на итоговом
(междисциплинарном, квалификационном) экзамене неудовлетвори-
тельную оценку).

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фамилия, имя, отчество
3. Фамилия, имя, отчество

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



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

П Р И К А З

от _____

Москва

№ _____

По личному составу слушателей (учащихся)
очно-заочной формы обучения
с оплатой стоимости обучения
дополнительное профессиональное образование /
дополнительное образование взрослых
(*наименование подразделения*)

О смене фамилии / имени

СЧИТАТЬ

Петрову Ирину Васильевну, слушателя программы

_____ *вид программы*

_____ *наименование программы*

изменившей фамилию на Орлову, в связи с вступлением в брак.

Основание: личное заявление слушателя, копия свидетельства о заключении брака от _____ № _____ / копия свидетельства о перемене фамилии.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

Визы согласования:

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Учебного управления

_____ И.О. Фамилия

Начальник Правового управления

_____ И.О. Фамилия

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

ОБРАЗЕЦ

Наименование подразделения

Ректору РГГУ
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201 __ г.

_____ окончил
фамилия, имя, отчество

Российский государственный гуманитарный университет в 201 __ г.
по программе

_____ .
вид программы *наименование программы*

Обратился с заявлением о выдаче ему дубликата диплома и приложения к нему в связи с утерей оригинала.

Копия диплома и приложения к нему, справка из органов внутренних дел / иные документы прилагаются.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

5. Правила формирования, хранения и передачи в архив документов¹ по дополнительным образовательным программам в РГГУ

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

Оформление дела структурного подразделения включает выполнение следующих работ:

- описание обложки дела;
- брошюровка;
- нумерация 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 учредителя;
- наименование вуза;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела на период формирования дела.

При оформлении обложки дела необходимо указать наименование учредителя и вуза – полное, в именительном падеже, и сокращенное, в скобках; наименование структурного подразделения; индекс дела – цифровое обозначение дела по сводной номенклатуре дел; заголовок дела

¹ Правила формирования, хранения и передачи в архив документов по дополнительным образовательным программам в РГГУ разработаны в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГГУ, утвержденной ректором РГГУ и согласованной с Главархивом города Москвы 2014 г.

переносится из номенклатуры дел вуза; даты заведения и окончания дела в делопроизводстве (приложения 1, 2).

Датами дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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 словом.

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 временного сроков хранения;
- помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;
- 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 заголовки 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 3).

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 4).

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 вуза после истечения трехлетнего срока хранения и использования в структурном подразделении.

Их передача производится в соответствии с утвержденными описями дел (приложение 5).

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 6).

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 структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи напротив 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 структурного 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.

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____ |

Дело № _____

_____ (заголовок дела)

| |
|--------------------------------|
| На _____ листах |
| Хранить (срок хранения) |

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____ |

Образец

Дело № 19.01-05

Отчет о работе за 2011 год

На 4 листах

Хранить Постоянно ст. 198б

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Должность лица, составившего
лист-заверитель дела

И.О. Фамилия

_____ 201__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов ед. хр. № _____

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание |
|----------|---------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____ документов
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

Должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

И.О. Фамилия

_____ 201__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
**«Российский государственный
 гуманитарный университет»
 (РГГУ)**

(наименование подразделения)

Опись № _____

УТВЕРЖДАЮ

дел по личному составу, постоянно
 хранения, временного хранения

Руководитель структурного
 подразделения

_____ И.О. Фамилия
 подпись

за _____ ГОД

_____ 201 __ г.

_____ 201 __ г.

| № п/п | Делопроизводственный индекс ¹ | Заголовок дела ² | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
|-------|--|-----------------------------|--------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ Делопроизводственный индекс состоит из номера подразделения в соответствии с присвоенным индексом и порядкового номера по номенклатуре дел подразделения.

² Заголовок дела составляется в соответствии с номенклатурой дел подразделения и должен совпадать с наименованиями документов, входящих в дело.

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
цифрами и прописью
с № _____ по № _____

Должность составителя описи

И.О. Фамилия

Зав. архивом

И.О. Фамилия

_____ 201__ г.

Образец описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения,
по личному составу структурного подразделения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
**«Российский государственный
 гуманитарный университет»
 (РГГУ)**

Наименование подразделения

АКТ

_____ № _____
 Москва

О выделении к уничтожению документов,
 не подлежащих хранению

На основании _____
название и выходные данные перечня документов
 _____ отобраны к уничтожению как не имеющие
с указанием сроков их хранения
 научно-исторической ценности и утратившие практическое значение
 документы _____
наименование подразделения

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---|--------------|---------------|---|----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Итого: _____
количество папок цифрами и прописью

за _____ гг.
крайние даты таблицы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены по личному составу и согласованы с ЭПК

наименование архивного учреждения

(протокол от _____ № _____)

Должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

Документы в количестве _____ ед. хр.
цифрами и прописью

весом _____ кг. сданы в _____
наименование организации

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
№ _____

Должность работника,
сдавшего документы

И.О. Фамилия

_____ 201__ г.

**Положение
о методическом обеспечении
дополнительной образовательной программы**

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения дополнительной образовательной программы и рабочей программы дисциплины (курса, модуля) как ее элемента в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет).

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 143-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- других законодательных и нормативно-правовых актов, рекомендаций Минобрнауки России и иных федеральных органов власти;
- Устава ФГБОУ ВПО «Российский государственный гуманитарный университет»;
- приказа ректора от 14.02.2007 г. № 01-05-19/осн «О порядке реализации программ дополнительного профессионального образования в РГГУ»;
- других локальных актов Университета.

1.3. Положение унифицирует состав и формы учебно-методических документов по дополнительным образовательным программам в свете современных требований компетентностного подхода в образовании.

1.4. Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования (ДПО) и дополнительного образования детей и взрослых (ДО детей и взрослых).

2. Состав дополнительной образовательной программы

2.1. В состав дополнительной образовательной программы должны входить учебно-методические документы, обеспечивающие все виды занятий, характеризующие образовательные технологии, оценочные средства для текущего контроля успеваемости и аттестации по итогам освоения программы.

2.2. Дополнительная образовательная программа (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, общеобразовательная) является основным учебно-методическим документом в сфере дополнительного образования (приложения 1–3).

2.3. Для дополнительных образовательных программ, состоящих из нескольких дисциплин, обязательными элементами являются рабочие программы дисциплин (приложение 4).

2.4. Программа повышения квалификации в форме стажировки, предполагающая индивидуальное обучение слушателя, оформляется по форме приложения 5.

2.5. Дополнительная образовательная программа регламентирует деятельность преподавателей и слушателей в ходе образовательного процесса и позволяет реализовать следующие задачи:

- определение совокупности компетенций, а также знаний, умений и владений навыками слушателей программ ДПО, необходимых для их последующей профессиональной деятельности, – или обеспечивающих формирование и развитие творческих способностей учащихся программ ДО детей / взрослых, удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном развитии личности;
- оптимизация структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов по модулям, темам и видам занятий;

- определение форм текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей (учащихся) с использованием соответствующих оценочных средств;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций, умений, навыков;
- определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций, умений, навыков при освоении дополнительной образовательной программы.

2.6. Кроме указанных учебно-методических документов могут быть разработаны другие методические материалы, обеспечивающие учебный процесс и самостоятельную работу студента, направленные на формирование компетенций.

3. Содержание и оформление дополнительной образовательной программы (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, общеобразовательной)

3.1. Обязательными разделами дополнительной образовательной программы являются:

- Аннотация программы;
- Учебный план программы;
- Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы;
- Материально-техническое обеспечение программы.

3.2. В **аннотации** указывается:

- цель (миссия), задачи обучения;
- аудитория, которой адресована данная программа;
- компетенции обучающегося, совершенствующиеся и формируемые в результате освоения программы. Для программ ДПО компетенции указываются в соответствии с ФГОС по направлению подготовки и требованиями к квалификации для осуществления соответствующего вида профессиональной деятельности. Если это предполагает программа, указывается дополнительная квалификация, присваиваемая по итогам обучения.

Для программ ДО детей / взрослых могут быть указаны знания, умения, навыки, творческие и личностные качества учащегося, формируемые и развиваемые в процессе обучения.

3.3. Учебный план программы включает в себя:

- Общую трудоемкость программы в часах и зачетных единицах;
- количество аудиторных часов, их разделение на лекционные и практические занятия;
- количество часов, отведенных на самостоятельную работу слушателей (учащихся), виды этой работы;
- формы промежуточного и итогового контроля (в случае необходимости – с количеством часов).

В учебном плане отражается перечень и наименование модулей программы, входящих в нее дисциплин, а также количество часов, отведенных на их изучение (по каждому виду занятий).

3.4. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы содержит:

- список, состоящий из следующих разделов:
 - источники (основные, дополнительные);
 - литература (основная, дополнительная);
 - справочные и информационные издания;
 - адреса ресурсов Интернет;
- программное обеспечение.

Списки основной учебной литературы по программе должны содержать печатные / электронные издания за последние 10 лет.

В разделы основных источников и литературы включаются источники и литература, необходимые для изучения программы, в раздел дополнительных – источники и литература, позволяющие расширить знания слушателей (учащихся).

Список источников формируется по видовым группам источников (законодательные, делопроизводственные, личного происхождения и др.). Внутри выбранных групп публикации располагаются по хронологии издания от ранних к поздним.

Библиографические записи в списке должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Библиографические записи электронных ресурсов составляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

3.5. В качестве материально-технического обеспечения программы могут указываться демонстрационные приборы, мульти-

медийные средства, учебные фильмы; требования к аудиториям – компьютерные классы, специально оборудованные аудитории и лаборатории и т. д.

3.6. Если дополнительная образовательная программа не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (см. п. 2.2), то в программу включаются также следующие разделы:

- Содержание программы;
- Образовательные технологии;
- Система контроля знаний слушателей (учащихся);
- Оценочные средства для контроля успеваемости;
- Методические рекомендации слушателям (учащимся) по освоению программы.

3.7. **Содержание программы** включает в себя характеристику тем, изучаемых аудиторно и внеаудиторно. Содержание программы излагается с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач.

Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.8. Перечень **образовательных технологий** представлен в «Рекомендациях по использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе» (М.: РГГУ, 2011).

Соотношение различных форм занятий определяется целью и содержанием дополнительной образовательной программы. Это предполагает сочетание традиционной лекционно-семинарской деятельности с широким использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций, кейсов, портфолио, психологических и иных тренингов и пр.).

3.9. **Система контроля знаний слушателей (учащихся).**

Система контроля закрепляет виды и формы контроля знаний слушателей (учащихся) (устный зачет / экзамен, письменный зачет / экзамен и т. п.), сроки, требования, критерии оценки знаний.

В этом разделе обозначается также вид и форма итоговой аттестации, сроки ее проведения, критерии оценки знаний слушателей (учащихся).

3.10. **Оценочные средства для контроля успеваемости** включают образцы контрольных заданий и вопросов для собеседований и коллоквиумов, тем рефератов, докладов и т. п.

3.11. В разделе **«Методические рекомендации слушателям (учащимся) по освоению программы»** необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя (учащегося), сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, отражена внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

4. Содержание и оформление рабочей программы дисциплины

4.1. **Рабочая программа дисциплины** содержит следующие разделы:

- Аннотация рабочей программы дисциплины;
- Тематический план программы;
- Содержание программы;
- Образовательные технологии;
- Планы практических занятий;
- Система текущего и промежуточного контроля знаний слушателей (учащихся)
- Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей (учащихся);
- Материально-техническое обеспечение программы дисциплины;
- Методические рекомендации слушателям (учащимся) по освоению дисциплины.

4.2. При составлении рабочей программы дисциплины необходимо, чтобы она соответствовала учебному плану дополнительной образовательной программы.

4.3. В **аннотации** излагаются:

- предмет, цель, задачи обучения;
- место дисциплины в структуре дополнительной образовательной программы – логическая и содержательно-методическая взаимосвязь

с другими дисциплинами дополнительной образовательной программы. Перечисляются требования к знаниям, умениям, навыкам слушателей (учащихся), необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей);

- для программ ДПО – компетенции обучающегося, совершенствуемые и формируемые в результате освоения дисциплины.

4.4. Тематический план программы дисциплины включает в себя:

- общую трудоемкость программы в часах;
- количество аудиторных часов, их разделение на лекционные и практические занятия;
- количество часов, отведенных на самостоятельную работу слушателей (учащихся), виды этой работы.

В тематическом плане отражается перечень и наименование разделов и тем, изучаемых в рамках освоения дисциплин, а также количество часов, отведенных на их изучение (по каждому виду занятий).

4.5. Разделы «Содержание программы дисциплины» и «Образовательные технологии» оформляются аналогично тому, как указано в разделе 3.

4.6. **Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий** включают наименование темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список источников и литературы, обязательных для изучения (с указанием страниц), и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников и литературы по дисциплине.

При проведении практических занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т. п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

4.7. **Система текущего и промежуточного контроля знаний слушателей (учащихся)** по дисциплине выстраивается в соответствии с тематическим планом дисциплины, определяющим виды и формы текущего (контрольная работа, реферат, тестирование и т. д.) и промежуточного (зачет, экзамен) контроля.

4.8. Разделы

- Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;

- Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей (учащихся);
 - Материально-техническое обеспечение программы дисциплины;
 - Методические рекомендации слушателям (учащимся) по освоению дисциплины
- оформляются аналогично тому, как указано в разделе 3.

5. Порядок утверждения дополнительной образовательной программы

5.1. Дополнительная образовательная программа рекомендуется к реализации секцией по дополнительному образованию при Методическом совете РГГУ, визируется руководителем программы и структурного подразделения, утверждается проректором по учебной работе.

5.2. Рабочие программы дисциплин и иные учебно-методические документы рекомендуются к реализации секцией по дополнительному образованию при Методическом совете РГГУ, визируются руководителем программы, утверждаются руководителем подразделения, реализующего дополнительную образовательную программу.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

_____ 201__ г.

**Дополнительная образовательная программа
профессиональной переподготовки**

наименование программы

Москва 201__

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки _____.

Составитель: _____
фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность

Рекомендовано к реализации
секцией по дополнительному образованию
при Методическом совете РГГУ
(протокол заседания от _____ № _____)

Аннотация программы

Цель (миссия): дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки _____ (___ ч.) направлена на формирование у слушателей компетенций _____, необходимых для ведения профессиональной деятельности в сфере _____.

Программа соответствует федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования к результатам освоения образовательных программ по направлению подготовки _____.

Задачи обучения

–
–
–

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы

ПК –
ПК –
ПК –
ПК –

В результате освоения программы обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

уметь:

владеть:

По итогам обучения по программе присваивается дополнительная квалификация _____¹.

¹ Дополнительная квалификация указывается, если это предполагает программа профессиональной переподготовки.

**Учебный план программы
профессиональной переподготовки**

Общая трудоемкость программы – _____ зачетных единиц (_____ час). Из них: аудиторная работа – _____ ч., самостоятельная работа слушателей – _____ ч., в т. ч. освоение рекомендованной литературы, разработка исследовательских проектов, подготовка к практическим занятиям, к текущей и промежуточной аттестации.

| № п/п | Наименование модулей и дисциплин | Всего (час) | В том числе: | | | Формы контроля |
|-------|----------------------------------|-------------|--------------|----------------------------|------------------------------|----------------|
| | | | лекции (час) | практические занятия (час) | самостоятельная работа (час) | |
| 1. | Модуль 1 (наименование) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2. | Модуль 2 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | (форма итоговой аттестации) | | | | | |
| | Итого | | | | | |

***Учебно-методическое обеспечение
и информационное обеспечение программы***

- Список, состоящий из следующих разделов:
 - источники (основные, дополнительные);
 - литература (основная, дополнительная);
 - справочные и информационные издания;
 - адреса ресурсов Интернет;
- Программное обеспечение.

Список основной учебной литературы по программе должен содержать печатные / электронные издания за последние 10 лет.

Материально-техническое обеспечение программы

Указывается необходимое для проведения занятий материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение), перечень используемого оборудования и раздаточных материалов.

Визы согласования:

Руководитель подразделения

Руководитель программы

наименование программы

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

© Российский государственный гуманитарный университет, 201__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

_____ 201 __ г.

**Дополнительная образовательная программа
повышения квалификации**

наименование программы

Москва 201 __

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации

_____.

Составитель: _____
фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность

Рекомендовано к реализации
секцией по дополнительному образованию
при Методическом совете РГГУ
(протокол заседания от _____ № _____)

Аннотация программы

Цель (миссия): дополнительная образовательная программа повышения квалификации _____ направлена на совершенствование и формирование у слушателей компетенций _____, необходимых для ведения профессиональной деятельности в сфере _____.

Задачи обучения

–
–
–

К освоению программы повышения квалификации допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Компетенции обучающегося, совершенствующиеся и формируемые в результате освоения программы

ПК –
ПК –
ПК –
ПК –

В результате освоения программы обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

уметь:

владеть:

Учебный план программы повышения квалификации

Общая трудоемкость программы – _____ зачетных единиц (_____ час). Из них: аудиторная работа – _____ ч., самостоятельная работа слушателей – _____ ч., в т. ч. освоение рекомендованной литературы, разработка исследовательских проектов, подготовка к практическим занятиям, к текущей и промежуточной аттестации.

| № п/п | Наименование модулей и дисциплин, тем | Всего (час) | В том числе: | | | Формы контроля |
|------------------------------------|---------------------------------------|-------------|--------------|----------------------------|------------------------------|----------------|
| | | | лекции (час) | практические занятия (час) | самостоятельная работа (час) | |
| 1. | Модуль 1 (<i>наименование</i>) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2. | Модуль 2 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| <i>(форма итоговой аттестации)</i> | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Содержание программы*

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

Образовательные технологии*

Лекции:

Практические занятия:

Исследовательские проекты и пр.:

Система контроля знаний слушателей*

Система промежуточного контроля закрепляет виды и формы контроля знаний слушателей (устный зачет / экзамен, письменный зачет / экзамен и т. п.), сроки, требования, критерии оценки знаний по курсу.

Обозначается также вид итоговой аттестации, сроки ее проведения, критерии оценки знаний слушателей.

Оценочные средства для контроля успеваемости* включают образцы контрольных заданий и вопросов для собеседований и коллоквиумов, тем рефератов, докладов и т. п.

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

- Список, состоящий из следующих разделов:
 - источники (основные, дополнительные);
 - литература (основная, дополнительная);
 - справочные и информационные издания;
 - адреса ресурсов Интернет;
- Программное обеспечение.

Список основной учебной литературы по программе должен содержать печатные / электронные издания за последние 10 лет.

Материально-техническое обеспечение программы

Указывается необходимое для проведения занятий материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное

Разделы, отмеченные *, включаются в программу, если она не предполагает подготовку рабочих программ дисциплин.

помещение), перечень используемого оборудования и расходных материалов.

***Методические рекомендации слушателям
по освоению программы****

Необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

Визы согласования:

Руководитель подразделения

Руководитель программы

наименование программы

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

© Российский государственный гуманитарный университет, 201 __ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

_____ 201__ г.

Дополнительная общеобразовательная программа

наименование программы

Москва 201__

Дополнительная общеобразовательная программа _____

Составитель: _____
фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность

Рекомендовано к реализации
секцией по дополнительному образованию
при Методическом совете РГГУ
(протокол заседания от _____ № _____)

Аннотация программы

Цель дополнительной общеобразовательной программы _____

Содержание программы охватывает круг вопросов, связанных с _____

(предметная область)

Программа направлена на формирование _____

Учебный план дополнительной общеобразовательной программы

Общая трудоемкость программы – _____ зачетных единиц (_____ час). Из них: аудиторная работа – _____ ч., самостоятельная работа учащихся – _____ ч., в т. ч. освоение рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, к текущей и промежуточной аттестации (если она предполагается).

| № пп | Наименование модулей и курсов | Всего (час) | В том числе: | | | Формы контроля |
|------|-------------------------------|-------------|--------------|----------------------------|------------------------------|----------------|
| | | | лекции (час) | практические занятия (час) | самостоятельная работа (час) | |
| 1. | Модуль 1 (наименование) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2. | Модуль 2 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | (форма итоговой аттестации) | | | | | |
| | Итого | | | | | |

Содержание программы

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

Образовательные технологии

Лекции:

Практические занятия:

Исследовательские проекты:

Система контроля знаний учащихся

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают тестовые задания и вопросы для собеседований, рефератов, докладов и т. п.

Итоговая аттестация, если таковая предусмотрена программой, может проводиться в форме выполнения творческого задания, итогового теста, зачета, экзамена, собеседования и пр. Указываются сроки проведения, критерии оценки знаний учащихся.

Оценочные средства для контроля успеваемости включают образцы контрольных заданий и вопросов для собеседований и коллоквиумов, тем рефератов, докладов и т. п.

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

- Список, состоящий из следующих разделов:
 - источники (основные, дополнительные);
 - литература (основная, дополнительная);
 - справочные и информационные издания;
 - адреса ресурсов Интернет;
- Программное обеспечение.

Списки основной учебной литературы должны содержать печатные / электронные издания за последние 10 лет.

Материально-техническое обеспечение программы

Указывается необходимое для проведения занятий материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение), перечень используемого оборудования и расходных материалов.

***Методические рекомендации учащимся
по освоению программы***

Необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы учащегося, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые, для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы.

Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

Визы согласования:

Руководитель подразделения

Руководитель программы

_____ *наименование программы*

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

© Российский государственный гуманитарный университет, 201 __ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель подразделения
_____ И.О. Фамилия
_____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

наименование дисциплины

профессиональная переподготовка / повышение квалификации

наименование программы

Москва 201__

Рабочая программа дисциплины _____

Составитель: _____
фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность

Рекомендовано к реализации
секцией по дополнительному образованию
при Методическом совете РГГУ
(протокол заседания от _____ № _____)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Предмет

Цель

Задачи

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина _____ является частью профессиональной переподготовки / повышения квалификации слушателей по программе _____.

Компетенции обучающегося, совершенствуемые и формируемые в результате освоения дисциплины

ПК –

ПК –

ПК –

ПК –

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

уметь:

владеть:

Тематический план программы дисциплины

Общая трудоемкость программы – _____ зачетных единиц (_____ час). Из них: аудиторная работа – _____ ч., самостоятельная работа слушателей – _____ ч., в т. ч. освоение рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, к текущей и промежуточной аттестации и пр.

| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего (час) | В том числе: | | |
|-------|---|-------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| | | | лекции (час) | практические занятия, (час) | самостоятельная работа (час) |
| | Раздел 1. | | | | |
| | Тема 1. | | | | |
| | Тема 2. | | | | |
| | Раздел 2. | | | | |
| | Тема 1. | | | | |
| | Тема 2. | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ... | | | | | |
| | <i>(форма промежуточной аттестации)</i> | | | | |
| | Итого | | | | |

Содержание дисциплины

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

Образовательные технологии

Лекции:

Практические занятия:

Исследовательские проекты:

Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

Тема 1.

Тема 2.

Система текущего и промежуточного контроля знаний слушателей

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают тестовые задания и вопросы для собеседований, рефератов, докладов и т. п.

Система промежуточного контроля закрепляет виды и формы контроля знаний слушателей (устный зачет / экзамен, письменный зачет / экзамен и т. п.), сроки, требования, критерии оценки знаний по дисциплине.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по программе включают образцы контрольных заданий и вопросов для собеседований и коллоквиумов, тем рефератов, докладов и т. п.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- Список, состоящий из следующих разделов:
 - источники (основные, дополнительные);
 - литература (основная, дополнительная);
 - справочные и информационные издания;
 - адреса ресурсов Интернет;
- Программное обеспечение.

Списки основной учебной литературы по дисциплине должны содержать печатные / электронные издания за последние 10 лет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается необходимое для проведения занятий материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение), перечень используемого оборудования и раздаточных материалов.

Методические рекомендации слушателю по освоению дисциплины

Необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям

(разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

Визы согласования:

Руководитель подразделения

Руководитель программы

_____ *наименование программы*

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

© Российский государственный гуманитарный университет, 201 __ г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом от _____ № _____.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

**Программа повышения квалификации
в форме стажировки**

Ф.И.О. слушателя

1. Наименование программы:
2. Цель стажировки:
3. Компетенции обучающегося, совершенствуемые и формируемые в результате освоения программы:

ПК –

ПК –

В результате освоения программы обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

4. План стажировки:

| № п/п | Дисциплина | Количество часов | Лекции | Практические занятия |
|-------|------------|------------------|--------|----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Итого | | | | |

И.О. Фамилия

должность руководителя стажировки