

*Последнее обновление: 18.12.2014*

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

---

**Управление образовательной политики**

**С Б О Р Н И К**  
**УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ПРИКАЗОВ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Москва - 2014 г.**

## Содержание

### 1. Высшее образование (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры)

#### 1.1. Зачисление на обучение / отчисление из РАНХиГС

1.1.1. О зачислении в РАНХиГС по конкурсу для обучения по программам бакалавриата/специалитета (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) .....	5
1.1.2. О зачислении в РАНХиГС по конкурсу для обучения по программам бакалавриата/специалитета (с оплатой стоимости обучения) .....	7
1.1.3. О зачислении в РАНХиГС для обучения на места, выделенные в рамках целевого приема .....	9
1.1.4. О зачислении в РАНХиГС для обучения лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний .....	11
1.1.5. О зачислении в РАНХиГС лиц, имеющих право на поступление в пределах установленной квоты .....	13
1.1.6. О зачислении в РАНХиГС для обучения по программам магистратуры .....	15
1.1.7. О зачислении в РАНХиГС для обучения на места, выделенные в рамках целевого приема на программы магистратуры .....	17
1.1.8. О зачислении в РАНХиГС в порядке перевода .....	19
1.1.9. Об отчислении из РАНХиГС студента в связи его с переводом в другую образовательную организацию .....	21
1.1.10. Об отчислении студента из РАНХиГС (по собственному желанию) .....	23
1.1.11. Об отчислении из РАНХиГС студента не прошедшего государственную итоговую аттестацию .....	25
1.1.12. Об отчислении студента из РАНХиГС в связи с применением к нему меры дисциплинарного взыскания.....	27
1.1.13. Об отчислении студента из РАНХиГС в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана .....	29
1.1.14. О выдаче документов и отчислении студентов из РАНХиГС в связи с получением образования (завершением обучения) .....	31

<b>1.2. Об организации образовательного процесса и движении контингента</b>	
1.2.1 О восстановлении студента в РАНХиГС.....	34
1.2.2 О предоставлении академического отпуска.....	36
1.2.3 О выходе из академического отпуска .....	38
1.2.4 О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану .....	40
1.2.5 О переводе на ускоренное обучение .....	42
1.2.6 О переводе студента с одного направления подготовки (специальности) на другое .....	44
1.2.7 О переводе студентов на следующий курс обучения ...	46
1.2.8 О переходе студента с платного обучения на бесплатное .....	49
1.2.9 О переводе студента из одного филиала РАНХиГС в другой .....	51
1.2.10 О направлении на практику студентов, осваивающих магистерскую программу .....	53
1.2.11 Об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии .....	56
1.2.12 Об утверждении состава аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации .....	58
1.2.13 Об утверждении состава апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации .....	60
1.2.14 Об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ .....	62
1.2.15 О допуске к государственной итоговой аттестации.....	64
1.2.16 О проведении государственной итоговой аттестации...	66
1.2.17 Об установлении дополнительного срока прохождения государственной итоговой аттестации .....	68
1.2.18 О выдаче дубликата документа об образовании и (или) о квалификации .....	70
1.2.19 О внесении изменений в документы студента в связи с изменением фамилии (имени, отчества).....	72
1.2.20 О внесении изменений в приказ в связи с технической ошибкой .....	74

## **2. Дополнительное профессиональное образование**

2.1 О зачислении государственных гражданских служащих на обучение по программе повышения квалификации .....	76
2.2 О зачислении государственных гражданских служащих на обучение по программе повышения профессиональной переподготовки .....	78
2.3 О зачислении в РАНХиГС лиц для обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.....	80
2.4 О зачислении в РАНХиГС лиц для обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки .....	82
2.5 Об утверждении тем аттестационных работ слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.....	84
2.6 О выдаче удостоверений и отчислении слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации государственных гражданских служащих.....	86
2.7 О выдаче удостоверений и отчислении слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации .....	88
2.8 О выдаче дипломов и отчислении в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих.....	90
2.9 О выдаче дипломов и отчислении слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.....	92

**Б Л А Н К**  
**П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О зачислении в РАНХиГС  
по конкурсу для обучения по  
программам бакалавриата/специалитета  
(за счет бюджетных ассигнований  
федерального бюджета)

На основании Правил приема граждан в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и филиалы на \_\_\_\_\_ год, утвержденных приказом Академии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также в соответствии с решениями Приемной комиссии РАНХиГС (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и Приемной подкомиссии \_\_\_\_\_ филиала (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Зачислить с 01 сентября 20\_\_ г. в РАНХиГС на 1 курс \_\_\_\_\_ формы обучения за счет бюджетных ассигнования федерального бюджета для обучения в (на) \_\_\_\_\_ следующих абитуриентов,  
(наименование факультета/филиала РАНХиГС)  
успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу:

1.1. на основную образовательную программу высшего образования

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки, профиль, специальности, специализация)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Предыдущий уровень образования	Конкурсное количество баллов ЕГЭ
1.		Среднее общее образование	*
2...		Среднее профессиональное образование	

\* по вступительным испытаниям, проводимым Академией (филиалом) самостоятельно

Ректор

В.А. Мау

Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС по конкурсу для обучения по программам бакалавриата/специалитета (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета)»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p style="text-align: center;">Приемная комиссия Академии</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы филиала</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word) для филиала          - выписка из протокола заседания приемной комиссии филиала (в формате .pdf)          - копия листа согласования с визами ответственных лиц для филиалов (в формате .pdf)</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>- руководитель филиала, секретарь приемной подкомиссии филиала несут ответственность/осуществляют контроль за основаниями зачисления лиц в соответствии с требованиями законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.          Проект приказа о зачислении по конкурсу для обучения по программам бакалавриата/специалитета <u>за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</u>, подготовленный филиалом, подлежит <b>визированию</b>:          - ответственным секретарем приемной комиссии РАНХиГС;          - проректором РАНХиГС, заместителем Председателя приемной комиссии РАНХиГС.          Филиалы предоставляют лист согласования к приказу с визами ответственных лиц филиалов (в формате .pdf).</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Правила приема граждан в РАНХиГС и филиалы (в соответствующем году)</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О зачислении в РАНХиГС  
по конкурсу для обучения по  
программам бакалавриата/специалитета  
(с оплатой стоимости обучения)

На основании Правил приема граждан в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и филиалы на \_\_\_\_\_ год, утвержденных Приказом Академии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также в соответствии с решениями Приемной комиссии РАНХиГС (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и Приемной подкомиссии \_\_\_\_\_ филиала (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Зачислить с 01 сентября 20\_\_ г. в РАНХиГС на 1 курс \_\_\_\_\_ формы обучения с оплатой стоимости обучения для обучения в (на) \_\_\_\_\_ следующих абитуриентов,  
(наименование факультета/филиала РАНХиГС)

успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу:

1.1. на основную образовательную программу высшего образования

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки, профиль, специальности, специализация)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Предыдущий уровень образования	Конкурсное количество баллов ЕГЭ
1.		Среднее общее образование	*
2...		Среднее профессиональное образование	

\* по вступительным испытаниям, проводимым Академией (филиалом) самостоятельно

Ректор

В.А. Мау

Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС по конкурсу для обучения по программам  
бакалавриата/специалитета (с оплатой стоимости обучения)»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b>	Ректор
<b>Курирующее подразделение</b>	Приемная комиссия Академии
<b>Прилагаемые документы/ материалы</b>	<p>- проект приказа (в формате Word)  - выписка из протокола заседания приемной комиссии филиала (в формате .pdf) или копия выписки из протокола заседания приемной комиссии факультета  - лист согласования с визами ответственных лиц для факультетов или копия листа согласования с визами ответственных лиц для филиалов (в формате .pdf)</p>
<b>Примечания</b>	<p>- руководитель структурного подразделения, секретарь приемной подкомиссии структурного подразделения несут ответственность/осуществляют контроль за основаниями зачисления лиц в соответствии с требованиями законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.  Проект приказа о зачислении по конкурсу для обучения по программам бакалавриата/специалитета <b><u>с оплатой стоимости обучения</u></b>, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:  - ответственным секретарем приемной подкомиссии структурного подразделения;  - председателем приемной подкомиссии структурного подразделения;  - ответственным секретарем приемной комиссии РАНХиГС;  - проректором РАНХиГС, заместителем Председателя приемной комиссии РАНХиГС.  Проект приказа о зачислении по конкурсу для обучения по программам бакалавриата/специалитета <b><u>с оплатой стоимости обучения</u></b>, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:  - ответственным секретарем приемной комиссии РАНХиГС;  - проректором РАНХиГС, заместителем Председателя приемной комиссии РАНХиГС.  Филиалы предоставляют лист согласования к приказу с визами ответственных лиц филиалов (в формате .pdf).</p>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Правила приема граждан в РАНХиГС и филиалы (в соответствующем году)



**Б Л А Н К**  
**П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О зачислении в РАНХиГС  
для обучения на места, выделенные  
в рамках целевого приема

На основании Правил приема граждан в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и филиалы на \_\_\_\_\_ год, утвержденных Приказом Академии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также в соответствии с решениями Приемной комиссии РАНХиГС (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и Приемной подкомиссии \_\_\_\_\_ филиала (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Зачислить с 01 сентября 20\_\_ г. в РАНХиГС на 1 курс \_\_\_\_\_ формы обучения за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета для обучения в (на) \_\_\_\_\_

*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

следующих абитуриентов, прошедших по конкурсу на целевые места и заключивших в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. №1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении» договор о целевом обучении:

1.1. по основной образовательной программе высшего образования

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки, профиль, специальности, специализация)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Предыдущий уровень образования	Конкурсное количество баллов ЕГЭ	Основание (дата и номер договора/орган или организация, заключившая с Академией договор о целевом приеме)
1.		Среднее общее образование	*	
2...		Среднее профессиональное образование		

\* по вступительным испытаниям, проводимым Академией (филиалом) самостоятельно (Протокол о допуске № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Ректор

В.А. Мау

Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС лиц для обучения на места, выделенные  
в рамках целевого приема по программам бакалавриата/специалитета»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p style="text-align: center;">Приемная комиссия Академии</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word)  - выписка из протокола заседания приемной комиссии филиала (в формате .pdf)  - копия листа согласования с визами ответственных лиц для филиалов (в формате .pdf)</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>- руководитель структурного подразделения, секретарь приемной комиссии структурного подразделения несут ответственность/осуществляют контроль за основаниями зачисления лиц в соответствии с требованиями законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.  Проект приказа о зачислении на места, выделенные в рамках целевого приема, для обучения по программам бакалавриата/специалитета <b><u>за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</u></b>, подготовленный филиалом, подлежит <b>визированию</b>:  - лицом, ответственным за целевой прием в РАНХиГС;  - ответственным секретарем приемной комиссии РАНХиГС;  - проректором РАНХиГС, заместителем Председателя приемной комиссии РАНХиГС.  Филиалы предоставляют лист согласования к приказу с визами ответственных лиц филиалов (в формате .pdf).</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Правила приема граждан в РАНХиГС и филиалы (в соответствующем году)</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О зачислении в РАНХиГС для обучения лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний

На основании Правил приема граждан в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и филиалы на \_\_\_\_\_ год утвержденных приказом Академии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также в соответствии с решениями Приемной комиссии РАНХиГС (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) и Приемной подкомиссии \_\_\_\_\_ филиала (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Зачислить с 01 сентября 20\_\_ г. в состав студентов РАНХиГС на 1 курс \_\_\_\_\_ формы обучения за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета для обучения в (на) \_\_\_\_\_  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

следующих абитуриентов, имеющих право на прием без вступительных испытаний

1.1. на основную образовательную программу высшего образования

\_\_\_\_\_ *(код и наименование направления подготовки, профиль, специальности, специализация)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Предыдущий уровень образования	Конкурсное количество баллов ЕГЭ по предмету, соответствующему профилю олимпиады
1.		Среднее общее образование	
2...		Среднее профессиональное образование	

Ректор

В.А. Мау

Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС лиц, имеющих право на зачисление без  
вступительных испытаний»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b>	Ректор
<b>Курирующее подразделение</b>	Приемная комиссия Академии
<b>Прилагаемые документы/ материалы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- выписка из протокола заседания приемной комиссии филиала (в формате .pdf)</li> <li>- копия листа согласования с визами ответственных лиц для филиалов (в формате .pdf)</li> </ul>
<b>Примечания</b>	<p>- руководитель филиала, секретарь приемной подкомиссии филиала несут ответственность/осуществляют контроль за основаниями зачисления лиц в соответствии с требованиями законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа о зачислении без вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата/специалитета <b><u>за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</u></b>, подготовленный филиалом, подлежит <b>визированию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственным секретарем приемной комиссии РАНХиГС;</li> <li>- проректором РАНХиГС, заместителем Председателя приемной комиссии РАНХиГС.</li> </ul> <p>Филиалы предоставляют лист согласования к приказу с визами ответственных лиц филиалов (в формате .pdf).</p>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Правила приема граждан в РАНХиГС и филиалы (в соответствующем году)

## Б Л А Н К П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С

О зачислении в РАНХиГС лиц,  
имеющих право на поступление  
в пределах установленной квоты

На основании Правил приема граждан в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и филиалы на 20\_\_ год, утвержденных приказом Академии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также в соответствии с решениями Приемной комиссии РАНХиГС (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) и Приемной подкомиссии \_\_\_\_\_ филиала (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить с 01 сентября 20\_\_ г. в состав студентов РАНХиГС на 1 курс \_\_\_\_\_ формы обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета для обучения в (на) \_\_\_\_\_

*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

следующих абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания и имеющих право на прием в пределах установленной квоты

1.1. на основную образовательную программу высшего образования

\_\_\_\_\_  
*(код и наименование направления подготовки, профиль, специальности, специализация)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Предыдущий уровень образования	Конкурсное количество баллов ЕГЭ
1.		Среднее общее образование	*
2...		Среднее профессиональное образование	

\* по вступительным испытаниям, проводимым Академией (филиалом) самостоятельно

Ректор

В.А. Мау

Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС лиц, имеющих право на поступление  
в пределах установленной квоты»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b>	Ректор
<b>Курирующее подразделение</b>	Приемная комиссия Академии
<b>Прилагаемые документы/ материалы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- выписка из протокола заседания приемной комиссии филиала (в формате .pdf)</li> <li>- копия листа согласования с визами ответственных лиц для филиалов (в формате .pdf)</li> </ul>
<b>Примечания</b>	<p>- руководитель структурного подразделения, секретарь приемной комиссии структурного подразделения несут ответственность/осуществляют контроль за основаниями зачисления лиц в соответствии с требованиями законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа о зачислении без вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата/специалитета <b><u>за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</u></b>, подготовленный филиалом, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственным секретарем приемной комиссии РАНХиГС;</li> <li>- проректором РАНХиГС, заместителем Председателя приемной комиссии РАНХиГС.</li> </ul> <p>Филиалы предоставляют лист согласования к приказу с визами ответственных лиц филиалов (в формате .pdf).</p>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Правила приема граждан в РАНХиГС и филиалы (в соответствующем году)

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О зачислении в РАНХиГС  
для обучения по программам  
магистратуры

На основании Правил приема граждан в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и филиалы на \_\_\_\_\_ год, утвержденных приказом Академии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также в соответствии с решениями Приемной комиссии РАНХиГС (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и Приемной подкомиссии \_\_\_\_\_ филиала (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Зачислить с 01 сентября 20\_\_ г. в состав студентов РАНХиГС на 1 курс магистратуры \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ для

*(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)*  
обучения в (на) \_\_\_\_\_ следующих абитуриентов,  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу:

1.1. на основную образовательную программу высшего образования

*(код и наименование направления подготовки, наименование магистерской программы)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Конкурсное количество баллов
1.		
2...		

Ректор

В.А. Мау

Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС для обучения по программам магистратуры»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p style="text-align: center;">Приемная комиссия</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- выписка из протокола заседания приемной комиссии структурного подразделения (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц факультета,</li> <li>- копия листа согласования с визами ответственных лиц для филиалов (в формате .pdf)</li> </ul>
<p><b>Примечания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель структурного подразделения, секретарь приемной подкомиссии структурного подразделения несут ответственность/осуществляют контроль за основаниями зачисления лиц в соответствии с требованиями законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</li> <li>Проект приказа о зачислении для обучения по программам магистратуры <b><u>за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</u></b>, подготовленный филиалом, подлежит <b>визированию</b>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственным секретарем приемной комиссии РАНХиГС;</li> <li>- проректором РАНХиГС, заместителем Председателя приемной комиссии РАНХиГС.</li> </ul> </li> <li>Филиалы предоставляют лист согласования к приказу с визами ответственных лиц филиалов (в формате .pdf).</li> <li>Проект приказа о зачислении по конкурсу для обучения по программам бакалавриата/специалитета <b><u>с оплатой стоимости обучения</u></b>, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственным секретарем приемной подкомиссии структурного подразделения;</li> <li>- председателем приемной подкомиссии структурного подразделения;</li> <li>- ответственным секретарем приемной комиссии РАНХиГС;</li> <li>- проректором РАНХиГС, заместителем Председателя приемной комиссии РАНХиГС.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Правила приема граждан в РАНХиГС и филиалы (в соответствующем году)</p>



## Б Л А Н К П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С

О зачислении в РАНХиГС  
для обучения на места, выделенные  
в рамках целевого приема  
на программы магистратуры

На основании Правил приема граждан в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и филиалы на \_\_\_\_\_ год, утвержденных Приказом Академии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также в соответствии с решениями Приемной комиссии РАНХиГС (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и Приемной подкомиссии \_\_\_\_\_ филиала (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

### п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить с 01 сентября 20\_\_ г. в состав студентов РАНХиГС на 1 курс магистратуры \_\_\_\_\_ формы обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета для обучения в (на) \_\_\_\_\_ следующих абитуриентов,  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*  
прошедших по конкурсу на целевые места и заключивших в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 №1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении» договор о целевом обучении:

- по основной образовательной программе высшего образования

\_\_\_\_\_ *(код и наименование направления подготовки, наименование магистерской программы)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Конкурсное количество	Основание (дата и номер договора/орган или организация, заключившая с Академией договор о целевом приеме)
1.			
2...			

Ректор

В.А. Мау

Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС лиц для обучения на места, выделенные  
в рамках целевого приема по программам магистратуры»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p style="text-align: center;">Приемная комиссия</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы</b></p>	<p>- проект приказа, подготовленный структурным подразделением (в формате Word)  - выписка из протокола заседания приемной подкомиссии филиала (в формате .pdf)  - копия направления (в формате .pdf)  - копия договора с органом или организацией (в формате .pdf)</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>- руководитель структурного подразделения, секретарь приемной подкомиссии структурного подразделения несут ответственность/осуществляют контроль за основаниями зачисления лиц в соответствии с требованиями законодательства/локальных актов РАНХиГС  Проект приказа о зачислении на места, выделенные в рамках целевого приема, для обучения по программам магистратуры <u><b>за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</b></u>, подготовленный филиалом, подлежит визированию:  - лицом, ответственным за целевой прием в РАНХиГС;  - ответственным секретарем приемной комиссии РАНХиГС;  - проректором РАНХиГС, заместителем Председателя приемной комиссии РАНХиГС.  Филиалы предоставляют лист согласования к приказу с визами ответственных лиц филиалов (в формате .pdf).</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Правила приема граждан в РАНХиГС и филиалы (в соответствующем году)</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О зачислении в РАНХиГС  
студента в порядке перевода

В соответствии с Положением о порядке перевода (перехода) студентов Академии

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Зачислить в РАНХиГС с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО студента (полностью))

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

для обучения в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/филиала РАНХиГС)

на \_\_\_\_\_ курсе (группа № \_\_\_\_\_) по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)

по \_\_\_\_\_ форме обучения с ликвидацией разницы в учебных планах.

2. Перезачесть \_\_\_\_\_ дисциплины, освоенные в  
(ФИО студента (полностью))

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

согласно приложению № 1 и утвердить индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах (приложение № 2).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО декана факультета / директора филиала, наименование факультета / филиала)

Основание:

заявление \_\_\_\_\_ ФИО;

копия справки об обучении или о периоде обучения;

выписка из приказа (копия приказа) образовательной организации об отчислении в порядке перевода;

выписка из протокола заседания \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (комиссии по переводам и восстановлением/аттестационной комиссии)

Проректор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС студента в порядке перевода»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / -</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы (факультеты/филиалы)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- копия заявления (в формате .pdf)</li> <li>- копия справки об обучении или о периоде обучения (в формате .pdf)</li> <li>- копия выписки из приказа образовательной организации с указанием основания отчисления «в порядке перевода» (в формате .pdf)</li> <li>- копия выписки из протокола заседания комиссии по переводам и восстановлению/аттестационной комиссии (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц для факультетов или копия листа согласования с визами ответственных лиц для филиалов (в формате .pdf)</li> </ul>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований зачисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директором Департамента региональной политики;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультета;</li> <li>- заместителем Председателя комиссии по переводам(переходам) и восстановлению;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о порядке перевода (перехода) студентов РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-383 (с изм. от 16 декабря 2014 г.)</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об отчислении студента из РАНХиГС  
в связи с его переводом в другую  
образовательную организацию

В соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления и  
восстановления обучающихся в РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Отчислить из РАНХиГС с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(ФИО студента (полностью))*  
обучающегося в (на) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ курсе  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ форма обучения) \_\_\_\_\_  
*(за счет бюджетных ассигнований федерального  
бюджета/с оплатой стоимости обучения)*  
в связи с его переводом для продолжения освоения образовательной программы в  
\_\_\_\_\_  
*(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)*

*(приказ о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).*

2. Выдать \_\_\_\_\_ справку об обучении  
*(ФИО студента (полностью))*  
установленного Академией образца.

*Основание:*

1. Заявление \_\_\_\_\_ (ФИО).
2. Справка принимающей на обучение образовательной организации.

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«Об отчислении студента из РАНХиГС  
в связи его с переводом в другую образовательную организацию»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b>	- проект приказа (в формате Word) - копия заявления (в формате .pdf) - копия справки принимающей образовательной организации (в формате .pdf) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета
<b>Прилагаемые документы/материалы филиалов</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД)
<b>Примечания</b>	-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований отчисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b> : - ответственными лицами факультета; - начальником Учебно-методического управления
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 16 декабря 2014 г. № 02-329.

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об отчислении студента из РАНХиГС  
(по собственному желанию)

В соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления и  
восстановления обучающихся в РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Отчислить из РАНХиГС с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г., \_\_\_\_\_  
(*ФИО студента (полностью)*)  
обучающегося в (на) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ курсе  
(*наименование факультета/филиала РАНХиГС*)  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ форма обучения) \_\_\_\_\_  
(*за счет бюджетных ассигнований федерального  
бюджета/с оплатой стоимости обучения*)  
по инициативе \_\_\_\_\_.  
(*обучающегося/родителей обучающегося*)  
(*приказ о зачислении от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_*).

2. Выдать \_\_\_\_\_ справку об обучении  
(*ФИО студента (полностью)*)  
установленного Академией образца.

*Основание:*

1. Заявление \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ректор, Проректор/(Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«Об отчислении студента из РАНХиГС (по собственному желанию)»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / Директор филиала</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- копия заявления (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц факультета</li> </ul>
<p><b>Документы/ материалы филиалов</b></p>	<p>- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>- руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований отчисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультета;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul> <p>В случае, если конкретная дата отчисления не установлена, в приказе фраза «с «_»_____20__ г.» не указывается. Датой отчисления обучающегося считается дата издания приказа (регистрации в канцелярии РАНХиГС).</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 16 декабря 2014 г. № 02-329.</p>



**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об отчислении из РАНХиГС  
студента, не прошедшего государственную  
итоговую аттестацию  
по направлению подготовки /специальности

\_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления и  
восстановления обучающихся в РАНХиГС, на основании решения государственной  
экзаменационной комиссии (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Отчислить из РАНХиГС с «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г., \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента (полностью))*  
обучающегося в (на) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ курсе  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ форма обучения) \_\_\_\_\_  
*(за счет бюджетных ассигнований федерального  
бюджета/с оплатой стоимости обучения)*  
как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной  
программы *(приказ о зачислении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)*.

2. Выдать \_\_\_\_\_ справку об обучении  
*(ФИО студента (полностью))*  
установленного Академией образца.

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«Об отчислении из РАНХиГС студента, не прошедшего государственную  
итоговую аттестацию (по направлению подготовки (специальности))»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b>	- проект приказа (в формате Word) - выписка из протокола заседания ГЭК (в формате .pdf) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета
<b>Документы/ материалы филиалов</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	- руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований отчисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b> - ответственными лицами факультета; - начальником Учебно-методического управления
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 16 декабря 2014 г. № 02-329.

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об отчислении студента  
из РАНХиГС в связи с применением  
к нему меры дисциплинарного взыскания

В соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления и  
восстановления обучающихся в РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Отчислить из РАНХиГС с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(ФИО студента (полностью))  
обучающегося в (на) \_\_\_\_\_ на \_\_ курсе  
(наименование факультета/филиала РАНХиГС)  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ форма обучения) \_\_\_\_\_  
(за счет бюджетных ассигнований федерального  
бюджета/с оплатой стоимости обучения)  
за \_\_\_\_\_  
(указывается конкретная причина отчисления в соответствии с ч. 4 ст. 43 Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации», а также пункт локального акта)

2. Выдать \_\_\_\_\_ справку об обучении  
(ФИО студента (полностью))  
установленного Академией образца.

*Основание:*

1. Представление \_\_\_\_\_.  
(должность, ФИО)

2. Уведомление об отчислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«Об отчислении студента из РАНХиГС в связи с применением  
к нему меры дисциплинарного взыскания»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- копия представления (в формате .pdf)</li> <li>- копия уведомления об отчислении (в формате .pdf)</li> <li>- копия объяснительной от студента или акт об отказе в даче объяснений</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц факультета</li> </ul>
<b>Документы/ материалы филиалов</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований отчисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультета;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 16 декабря 2014 г. № 02-329.

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об отчислении студента  
из РАНХиГС в связи с невыполнением  
обязанностей по добросовестному освоению  
образовательной программы и выполнению  
учебного плана

В соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления и  
восстановления обучающихся в РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Отчислить из РАНХиГС с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(ФИО студента (полностью))*  
обучающегося в (на) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ курсе  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ форма обучения) \_\_\_\_\_  
*(за счет бюджетных ассигнований федерального  
бюджета/с оплатой стоимости обучения)*  
в связи невыполнением им обязанностей по добросовестному освоению образовательной  
программы и выполнению учебного плана.

2. Выдать \_\_\_\_\_ справку об обучении  
*(ФИО студента (полностью))*  
установленного Академией образца.

*Основание:*

1. Представление \_\_\_\_\_.  
*(должность, ФИО)*
2. Уведомление об отчислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«Об отчислении студента из РАНХиГС в связи с невыполнением  
 обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению  
 учебного плана»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- копия представления (в формате .pdf)</li> <li>- копия уведомления об отчислении (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц факультета</li> </ul>
<b>Документы/ материалы филиалов</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований отчисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультета;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 16 декабря 2014 г. № 02-329.

**Б Л А Н К**  
**П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О выдаче документов и отчислении студентов  
из РАНХиГС в связи с получением  
образования (завершением обучения)

В соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления и  
восстановления обучающихся в РАНХиГС, на основании Решения(ий) государственной  
экзаменационной комиссии от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г., от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. и т.д.

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Выдать документ об образовании и (или) о квалификации студентам РАНХиГС,  
обучавшимся в (на) \_\_\_\_\_  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*  
по направлению подготовки (специальности) высшего образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ форма обучения) в связи с получением  
образования (завершением обучения):

1.1 на местах за счет средств федерального бюджета согласно списка:

№	ФИО студента (полностью)	Наименование выдаваемого документа
1.		Диплом бакалавра и приложение к нему
2.		Диплом бакалавра с отличием и приложение к нему

1.2 на местах по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц  
согласно списка:

№	ФИО студента (полностью)	Наименование выдаваемого документа
1.		Диплом бакалавра и приложение к нему
2.		Диплом бакалавра с отличием и приложение к нему

2. Предоставить студентам, завершившим обучение, каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы согласно списка:

№	ФИО студента (полностью)	Срок предоставления каникул
1.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
2.		

3. Отчислить из РАНХиГС с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. нижеперечисленных студентов, завершивших обучение, и не подавших заявление о предоставлении каникул:

- 1.
- 2.
- 3.

*Основание:*

1. Протокол(ы) заседания государственной экзаменационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и т.д.

2. Заявления студентов, перечисленных в пункте 2 настоящего приказа на предоставление каникул.

Проректор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Информационная справка к приказу  
«О выдаче документов и отчислении студентов из РАНХиГС в связи с получением образования (завершением обучения)»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / -</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p style="text-align: center;">Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультеты/филиалы</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word)          - копия протокола заседания ГЭК (в формате .pdf)          - лист согласования с визами ответственных лиц факультета (в формате Word) или копия листа согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований выдачи документов и отчисления в связи с получением образования (завершения образования) требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.          Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b>          - директором Департамента региональной политики;          - начальником Учебно-методического управления.          Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b>          - ответственными лицами факультета;          - начальником Планово-финансового управления;          - Финансовым директором;          - начальником Учебно-методического управления.</p> <p>В случае, если отчисление осуществляется на основании нескольких решений государственной экзаменационной комиссии, дата (номер протокола) указывается через запятую.</p> <p><b>ФИО студентов во всех пунктах настоящего приказа указываются в именительном падеже.</b></p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 16 декабря 2014 г. № 02-329.</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О восстановлении студента  
в РАНХиГС

В соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления и  
восстановления обучающихся в РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Восстановить в РАНХиГС с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(ФИО студента (полностью))*  
(отчисленного приказом Академии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) для обучения в (на)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курсе  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*  
(\_\_\_\_\_ форма обучения) по направлению подготовки (специальности)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.  
*(за счет бюджетных ассигнований федерального  
бюджета/с оплатой стоимости обучения)*

*Основание:*

1. Заявление \_\_\_\_\_ (ФИО).
2. Решение комиссии по переводам (переходам) и восстановлением от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).

Проректор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О восстановлении студента в РАНХиГС»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / -</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word) - выписка из протокола заседания комиссии по переводам (переходам) и восстановлению (в формате .pdf) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы филиалов</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word); - выписка из протокола заседания комиссии по переводам (переходам) и восстановлению (в формате .pdf) - копия листа согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>- руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований восстановления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>: - ответственными лицами факультета; - заместителем председателя комиссии по переводам (переходам) и восстановлению; - начальником Учебно-методического управления. Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>: - директором Департамента региональной политики; - начальником Учебно-методического управления.</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 16 декабря 2014 г. № 02-329.</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О предоставлении  
академического отпуска

В соответствии с Положением о порядке предоставления академического отпуска студентам РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Предоставить академический отпуск в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(причина предоставления академического отпуска)*

\_\_\_\_\_ студенту \_\_\_\_\_ курса  
*(ФИО студента (полностью))*

(\_\_\_\_\_ форма обучения), обучающемуся на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по направлению  
*(наименование факультета, кафедры)*

подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)*

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(ФИО декана факультета / должностное лицо филиала)*

Основание:

заявление \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ *(заключение врачебной комиссии медицинской организации; повестка военного комиссариата; иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии))*

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О предоставлении академического отпуска»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b>	- проект приказа (в формате Word) - личное заявление с визой декана факультета и документы для предоставления отпуска по медицинским показаниям (в формате .pdf) - лист согласования с визами ответственных сотрудников факультета
<b>Документы/ материалы филиалов</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований предоставления академического отпуска требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b> : - ответственными лицами факультета; - начальником Учебно-методического управления.
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке предоставления академического отпуска студентам РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-381 (с изм. и доп. от 13 августа 2013 г.)

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О выходе из  
академического отпуска

В соответствии с Положением о порядке предоставления академического отпуска студентам РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Считать вышедшим с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из академического отпуска \_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_,  
(*ФИО студента (полностью)*) (*наименование факультета, кафедры*)  
обучающегося по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ форма обучения) \_\_\_\_\_.  
(*за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения*)

(приказ о предоставлении академического отпуска от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

2. Допустить \_\_\_\_\_  
(*ФИО студента (полностью)*)  
к обучению на \_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_.

*Основание.*

1. Заявление \_\_\_\_\_.  
(*ФИО студента (полностью)*)
2. \_\_\_\_\_.  
(*заключение врачебной комиссии медицинской организации и т.д. (при необходимости)*)
3. Решение комиссии по переводу (переходу) и восстановлению и переводам от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О выходе из академического отпуска»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b>	- проект приказа (в формате Word) - личное заявление с визой декана факультета и заключение медицинского учреждения о возможности продолжения обучения для восстановления из отпуска по медицинским показаниям (в формате .pdf) - лист согласования с визами ответственных сотрудников факультета
<b>Документы/ материалы филиалов</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований выхода из академического отпуска требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b> : - ответственными лицами факультета; - начальником Учебно-методического управления.
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке предоставления академического отпуска студентам РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-381 (с изм. и доп. от 13 августа 2013 г.)

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О переводе на обучение  
по индивидуальному учебному плану

В соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих в РАНХиГС основные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Перевести с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента (полностью))*  
студента \_\_\_\_\_ курса ( \_\_\_\_\_ форма обучения), обучающегося в (на)  
\_\_\_\_\_ по направлению  
*(наименование факультета, кафедры)*  
подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)*  
на обучение по индивидуальному учебному плану \_\_\_\_\_.  
*(с ускоренным сроком/полным нормативным сроком обучения)*

*Основание:*

1. Заявление \_\_\_\_\_
2. Индивидуальный учебный план \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента)*

Ректор, Проректор / (Директор филиала) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Информационная справка к приказу  
«О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- копия индивидуального учебного плана (в формате .pdf)</li> <li>- выписка из решения Ученого Совета</li> <li>- лист согласования с визами ответственных сотрудников факультета</li> </ul>
<b>Документы/ материалы филиалов</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований перевода на индивидуальный учебный план требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультета;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих в РАНХиГС основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утверждено приказом РАНХиГС от 4 июня 2013 г. № 01-2646

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О переводе на  
ускоренное обучение

В соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих в РАНХиГС основные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Перевести с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО студента (полностью))

студента \_\_\_\_\_ курса ( \_\_\_\_\_ форма обучения), обучающегося в (на)  
\_\_\_\_\_ по направлению  
(наименование факультета, кафедры)

подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)

на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

*Основание:*

1. Заявление \_\_\_\_\_
2. Индивидуальный учебный план \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Ректор, Проректор / (Директор филиала) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О переводе на ускоренное обучение»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / Директор филиала</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- копия индивидуального плана (в формате .pdf)</li> <li>- выписка из решения Ученого Совета</li> <li>- лист согласования с визами ответственных сотрудников факультета</li> </ul>
<p><b>Документы/ материалы филиалов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД</li> </ul>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований перевода на ускоренное обучение требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>: - ответственными лицами факультета; - начальником Учебно-методического управления.</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих в РАНХиГС основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утверждено приказом РАНХиГС от 4 июня 2013 г. № 01-2646</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О переводе студента с одного  
направления подготовки (специальности)  
на другое

В соответствии с Положением о порядке перевода (перехода) студентов Академии  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Перевести с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента (полностью))* студента \_\_\_\_\_ курса, обучающегося по направлению подготовки (специальности)

в (на) \_\_\_\_\_  
*(наименование факультета, кафедры)* на обучение по направлению подготовки (специальности) на

\_\_\_\_\_ на  
*(наименование факультета, кафедры)*  
(без изменения формы обучения) с ликвидацией разницы в учебных планах.

2. Перезачесть \_\_\_\_\_ дисциплины,  
*(ФИО студента (полностью))*

освоенные по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
(приложение № 1), и утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах (приложение № 2).

*Основание:*

1. Заявление \_\_\_\_\_ (ФИО).
2. Решение комиссии по переводам (переходам) и восстановлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О переводе студента с одной программы обучения на другую»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- выписка из протокола заседания комиссии по переводам (переходам) и восстановлением (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных сотрудников факультета</li> </ul>
<b>Документы/ материалы филиалов</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований перевода с одной программы обучения на другую требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультета;</li> <li>- заместителем председателя комиссии по переводам (переходам) и восстановлением;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке перевода (перехода) студентов РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-383 (с изм. от 16 декабря 2014 г.)

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О переводе студентов  
на следующий курс обучения

В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Академии, в связи с завершением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебного года

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Перевести с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, обучающихся по направлению подготовки  
(наименование факультета, кафедры)  
(специальности) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ форма обучения)

---

*(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)*

полностью выполнивших учебный план курса, успешно прошедших промежуточную аттестацию, и не имеющих академическую задолженность с \_\_ курса на \_\_ курс обучения:

- 1.
- 2.
- 3...

2. Перевести условно с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, обучающихся по направлению подготовки  
(наименование факультета, кафедры)  
(специальности) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ форма обучения)

---

*(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)*

имеющих академическую задолженность с \_\_\_\_\_ курса на \_\_\_\_\_ курс обучения:

- 1.
- 2.
- 3...

2.1. Установить для студентов, указанных в п.2 настоящего приказа, срок ликвидации академической задолженности до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Перевести условно с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих студентов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, обучающихся по направлению подготовки  
(наименование факультета, кафедры)  
(специальности) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ форма обучения)

---

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)

не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам с \_\_\_\_\_ курса  
на \_\_\_\_\_ курс обучения:

3.1. Установить для студентов, указанных в п.3 настоящего приказа, срок  
прохождения промежуточной аттестации до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Основание:*

1. Экзаменационные ведомости.
2. \_\_\_\_\_.  
(иные документы, например подтверждающие уважительность пропуска текущей аттестации и т.д.)

Проректор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О переводе студентов на следующий курс обучения»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / -</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- сводная ведомость успеваемости из ИС Модеус</li> <li>- справка о выполнении учебного плана (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц факультета</li> </ul>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы филиалов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- справка о выполнении учебного плана (в формате .pdf)</li> <li>- копия листа согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)</li> </ul>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований перевода студентов на следующий курс обучения требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директором Департамента региональной политики;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультета;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-349 (с изм. и доп. от 7 июня 2013 г.)</p>



**Б Л А Н К  
П Р И К А З А    Р А Н Х и Г С**

О переходе студента с платного  
обучения на бесплатное

В соответствии с Положением о порядке и случаях перехода в РАНХиГС лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Перевести с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента (полностью))*  
студента \_\_\_ курса очной формы обучения, обучающегося в (на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по направлению  
*(наименование факультета, кафедры)*  
подготовки (специальности) \_\_\_\_\_,  
с платной основы обучения *(по договору об образовании за счет средств физических и  
(или) юридических лиц)* на бесплатное *(на места, финансируемые за счет бюджетных  
ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации,  
местных бюджетов)*.

*Основание:*

1. Заявление \_\_\_\_\_.  
*(ФИО студента (полностью))*
2. Решение комиссии по переводам (переходам) и восстановлению студентов от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_.

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О переходе студента с платного обучения на бесплатное»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- выписка из протокола заседания комиссии по переводам (переходам) и восстановлением (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц факультета</li> </ul>
<b>Документы/ материалы филиалов</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований перехода студента с платного обучения на бесплатное требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультета;</li> <li>- заместителем председателя комиссии по переводам (переходам) и восстановлением;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке и случаях перехода в РАНХиГС лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утверждено приказом РАНХиГС от 4 декабря 2013 г. № 02-606 ( в ред. от 16 декабря 2014 г.)

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О переводе студента из  
одного филиала РАНХиГС в другой

В соответствии с Положением о порядке перевода (перехода) студентов Академии

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Перевести с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента (полностью))*

обучающегося на \_\_\_ курсе (\_\_\_\_\_ форма обучения) по направлению подготовки

\_\_\_\_\_

*(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)*

*(приказ о зачислении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)*

из \_\_\_\_\_  
*(наименование филиала РАНХиГС)*

в \_\_\_\_\_  
*(наименование филиала РАНХиГС)*

для обучения по \_\_\_\_\_ форме на направлении подготовки

\_\_\_\_\_

*(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)*

*Основание:*

1. Заявление \_\_\_\_\_.  
*(ФИО студента (полностью))*

2. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ филиала  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_.

Информационная справка к приказу  
«О переводе студента из одного филиала РАНХиГС в другой»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / -
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- копия заявления (в формате .pdf)</li> <li>- копия выписки протокола заседания аттестационной комиссии принимающего филиала (в формате .pdf)</li> <li>- копия выписки из протокола заседания комиссии по переводам и восстановлению (<b>при наличии</b>) (в формате .pdf)</li> <li>- копия листа согласования с визами ответственных лиц принимающего филиала (в формате .pdf)</li> </ul>
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований перевода студента из одного филиала в другой требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа подлежит, подготовленный <b>принимающим филиалом РАНХиГС, визированию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директором Департамента региональной политики;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке перевода (перехода) студентов РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-383 (с изм. от 16 декабря 2014 г.)

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О направлении на практику  
студентов, осваивающих магистерскую  
программу по направлению подготовки

\_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о практике студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Направить для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
*(вид практики)*  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_ курса  
*(ФИО студента (полностью))*  
очной формы обучения, обучающегося в (на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по направлению  
*(наименование факультета, кафедры)*  
подготовки \_\_\_\_\_ на магистерской программе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на \_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(или на \_\_\_\_\_ недель в течение \_\_\_\_\_ семестра) на следующие места прохождения  
практики (организации, предприятия, кафедры и т.д.):

1.1. Обучающихся за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Наименование места прохождения практики

1.2. Обучающихся с оплатой стоимости обучения:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Наименование места прохождения практики

2. Назначить руководителем практики от Академии (кафедры) студентов, перечисленных в пункте 1 настоящего Приказа, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
*(должность, ученая степень, звание, Фамилия, имя, отчество)*

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О направлении на практику студентов, осваивающих  
магистерскую программу»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / Директор филиала</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word)  - выписка из протокола заседания кафедры о направлении студентов на практику и назначении руководителя (ей) практики (в формате .pdf)  - лист согласования с визами ответственных лиц факультета</p>
<p><b>Документы/ материалы филиалов</b></p>	<p>- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований направления студентов на практику требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.  Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:  - ответственными лицами факультета;  - начальником Учебно-методического управления.</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о практике студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-382</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об утверждении  
состава государственной  
экзаменационной комиссии  
по направлению подготовки (специальности)  
\_\_\_\_\_)

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить государственную экзаменационную комиссию по проведению государственной итоговой аттестации выпускников \_\_\_\_ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)

на (в) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(наименование факультета/филиала РАНХиГС)

(приказ (ы) о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), в следующем составе:

- заместитель председателя – \_\_\_\_\_;  
(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)
- члены комиссии - \_\_\_\_\_;  
(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)
- ответственный секретарь комиссии - \_\_\_\_\_.  
(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)

Проректор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Информационная справка к приказу  
«Об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / -</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультетов/филиалов</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word)          - копия решения ученого совета Академии об определении состава ГЭК (в формате .pdf)          - лист согласования с визами ответственных лиц факультета (в формате Word) или копия листа согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований утверждения составов государственных экзаменационных комиссий требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа;          - председатель государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) утверждается учредителем Академии не позднее 15 ноября текущего года;          - заместитель председателя назначается по представлению председателя ГЭК из числа членов ГЭК;          - количество членов ГЭК должно составлять не менее 4 человек, из которых не менее 2 человека являются работниками организаций, осуществляющих деятельность в соответствующей области профессиональной деятельности.          Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:          - директором Департамента региональной политики;          - начальником Учебно-методического управления.          Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:          - ответственными лицами факультета;          - начальником Учебно-методического управления</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-381</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об утверждении  
состава аттестационной комиссии  
по проведению итоговой аттестации  
по направлению подготовки (специальности)\*  
\_\_\_\_\_)

С целью оценки степени и уровня освоения обучающимися в Академии основных профессиональных образовательных программ, не имеющих государственную аккредитацию

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить аттестационную комиссию по проведению итоговой аттестации выпускников \_\_\_\_ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ в (на) \_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки)

(наименование факультета/филиала РАНХиГС)

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения

(приказ(ы) о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), в следующем составе:

- председатель - \_\_\_\_\_;  
(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)
- заместитель председателя – \_\_\_\_\_;  
(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)
- члены комиссии - \_\_\_\_\_;  
(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)
- ответственный секретарь комиссии - \_\_\_\_\_.  
(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)

Ректор, Проректор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\* для неаккредитованных направлений (специальностей)

Информационная справка к приказу  
«Об утверждении состава аттестационной комиссии»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / -
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета/филиала</b>	- проект приказа (в формате Word) - решения ученого совета Академии об определении состава ИАК (в формате .pdf) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета (в формате Word) или копия листа согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)
<b>Примечания</b>	-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований утверждения составов аттестационных комиссий требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа; - заместитель председателя назначается по представлению председателя комиссии из числа членов комиссии; - количество членов комиссии должно составлять не менее 4 человек, из которых не менее 2 человека являются работниками организаций, осуществляющих деятельность в соответствующей области профессиональной деятельности; Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b> : - директором Департамента региональной политики; - начальником Учебно-методического управления. Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b> : - ответственными лицами факультета; - начальником Учебно-методического управления.
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об утверждении состава  
апелляционной комиссии  
по результатам государственной  
итоговой аттестации  
по направлению подготовки (специальности)  
\_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить апелляционную комиссию по результатам государственной итоговой аттестации выпускников \_\_\_\_\_ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ в (на) \_\_\_\_\_  
*(код и наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения,  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

в следующем составе:

- председатель - \_\_\_\_\_;  
*(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)*
- заместитель председателя – \_\_\_\_\_;  
*(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)*
- члены комиссии - \_\_\_\_\_;  
*(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)*
- ответственный секретарь комиссии - \_\_\_\_\_.  
*(фамилия И.О., ученая степень, звание, должность)*

Проректор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«Об утверждении состава апелляционной комиссии  
по результатам государственной итоговой аттестации»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / -</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультета/филиала</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word)  - лист согласования с визами ответственных лиц факультета (в формате Word) или копия листа согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований утверждения состава апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>- председателем апелляционной комиссии является ректор Академии (или лицо, исполняющее его обязанности)  - для филиалов заместителем апелляционной комиссии является директор филиала  - количество членов комиссии должно составлять не менее 5 человек, не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:  - директором Департамента региональной политики;  - начальником Учебно-методического управления.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:  - ответственными лицами факультетов;  - начальником Учебно-методического управления</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об утверждении тем и руководителей  
выпускных квалификационных работ  
по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить темы выпускных квалификационных работ студентов \_\_\_ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ в (на) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(наименование факультета/филиала РАНХиГС)

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)  
(приказ(ы) о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), и назначить руководителей выпускной квалификационной работы согласно следующему списку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Тема выпускной квалификационной работы	Руководитель выпускной квалификационной работы (ученая степень, звание, должность, Фамилия, инициалы)
1			
2			
3			

Основание:

1. \_\_\_\_\_  
(протокол заседания выпускающей кафедры по утверждению тем и руководителей и т.д.)

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«Об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- копия решения органа факультета, утвердившего темы и руководителей выпускных квалификационных работ (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц</li> </ul>
<b>Документы/ материалы филиала</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения несут ответственность/осуществляют контроль своевременной подготовки приказа, правильностью оформления приказа;</li> <li>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b></li> <li>- ответственными лицами факультетов;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-381.

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О допуске к государственной  
итоговой аттестации  
по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_

В связи с завершением освоения образовательной программы, полным выполнением учебного плана и в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Допустить к государственной итоговой аттестации нижеперечисленных студентов \_\_\_\_ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ в (на) \_\_\_\_\_  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*  
по \_\_\_\_\_ форме обучения \_\_\_\_\_,  
*(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/  
с оплатой стоимости обучения)*  
*(приказ(ы) о зачислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_):*

- 1.
- 2.
- 3.

Проректор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Информационная справка к приказу  
«О допуске к государственной итоговой аттестации»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / -
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета/филиала</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- сводная ведомость успеваемости из ИС Модеус для факультетов</li> <li>- справка о выполнении учебного плана для филиалов (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц факультета (в формате Word) или копия листа согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)</li> </ul>
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований допуска к государственной итоговой аттестации требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультетов;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul> <p>Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директором Департамента региональной политики;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	<p>Положение о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-381</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О проведении государственной  
итоговой аттестации  
по направлению подготовки (специальности)

---

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. государственную итоговую аттестацию студентов \_\_ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
в (на) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(наименование факультета/филиала РАНХиГС)

---

*(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)*

в соответствии с расписанием.

2. Включить в состав государственной итоговой аттестации следующие аттестационные испытания:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О проведении государственной итоговой аттестации»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b>	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета
<b>Документы/ материалы филиала</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований сроков проведения государственной итоговой аттестации требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.  - в расписании указывается время и место проведения государственной итоговой аттестации; - вид(ы) государственной итоговой аттестации указывается в соответствии с требованиями ФГОС по соответствующему направлению подготовки (экзамен может вводиться решением ученого совета Академии (филиала) и включается в учебный план); Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b> : - ответственными лицами факультетов; - начальником Учебно-методического управления.
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-381

**Б Л А Н К**  
**П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об установлении дополнительного  
срока прохождения государственной  
итоговой аттестации  
по направлению подготовки (специальности)

---

В соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить дополнительный срок прохождения государственной итоговой аттестации \_\_\_\_\_ студенту \_\_\_\_ курса,  
(*ФИО (полностью)*)  
обучающемуся по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
в (на) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(*наименование факультета/филиала РАНХиГС*)

---

*(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения)*  
(*приказ о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_*) до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Основание:*

- решение государственной экзаменационной комиссии (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_),

---

*(наименование и реквизиты документа, подтверждающего уважительность пропуска государственного аттестационного испытания).*

Ректор, Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«Об установлении дополнительного  
срока прохождения государственной итоговой аттестации»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / Директор филиала</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word)  - копия решения государственной экзаменационной комиссии/ копия протокола заседания выпускающей кафедры (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)</p>
<p><b>Документы/ материалы филиала</b></p>	<p>- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований установления дополнительного срока прохождения государственной итоговой аттестации требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.  - обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам;  Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b>  - ответственными лицами факультетов;  - начальником Учебно-методического управления.</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утверждено приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-381</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О выдаче дубликата  
документа об образовании  
и (или) о квалификации

В соответствии с пунктом 29 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Выдать \_\_\_\_\_,  
(*ФИО студента (полностью)*)  
обучавшемуся в РАНХиГС, по \_\_\_\_\_  
(*указывается наименование направления подготовки (специальность)*)

в (на) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(*наименование факультета/филиала РАНХиГС*)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (приказ о зачислении  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, приказ об отчислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_) дубликат диплома \_\_\_\_\_  
(*указывается вид диплома*)

(выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г., серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_)

в связи с \_\_\_\_\_  
(*указывается причина выдачи дубликата документа*)

*Основание:*

1. Личное заявление \_\_\_\_\_  
(*ФИО студента (полностью)*)

Проректор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(Директор филиала для ДПО)

Информационная справка к приказу  
«О выдаче дубликата документа об образовании и (или) о квалификации»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Программы СПО, ВО	Программы ДПО
	Ректор, Проректор / -	Ректор, Проректор / - Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики	
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета/филиала</b>	Программы СПО, ВО	Программы ДПО
	- проект приказа (в формате Word) - копия заявления (в формате .pdf) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета (в формате Word) или копия листа согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований выдачи дубликата документа об образовании и (или) о квалификации требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС (по программам СПО, ВПО), подлежит визированию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директором Департамента региональной политики;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультетов;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul>	
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>		

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О внесении изменений в документы  
студента в связи с изменением  
фамилии (имени, отчества)

В связи с изменением фамилии (имени, отчества)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Студента \_\_\_\_\_,  
*(ФИО студента (полностью))*  
обучающегося в (на) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ курсе  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ форма обучения), \_\_\_\_\_  
*(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета /  
с оплатой стоимости обучения)*  
считать \_\_\_\_\_.  
*(ФИО студента (полностью))*

2. Внести соответствующие изменения в учетные документы студента.

*Основание:*

1. Заявление студента.

2. \_\_\_\_\_  
*(наименование документа об изменении фамилии (имени, отчества) и его реквизиты)*

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Информационная справка к приказу  
«О внесении изменений в документы студента в связи с изменением  
 фамилии (имени, отчества)»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Ректор, Проректор / - Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- копия заявления (в формате .pdf)</li> <li>- копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (в формате .pdf)</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц факультета</li> </ul>
<b>Документы/ материалы филиала</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований внесения изменений в документы студента в связи с изменением фамилии (имени, отчества) требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультетов;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О внесении изменений в приказ  
в связи с технической ошибкой

В связи с допущенной технической (грамматической) ошибкой

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Академии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование приказа)

следующие изменения \_\_\_\_\_  
(слова/фразу и т.д. заменить на слова/фразу и т.д.)

*Основание*

1. \_\_\_\_\_  
(служебная записка, заявление и т.д.)

Ректор, Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О внесении изменений в приказ в связи с технической ошибкой»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	В зависимости от лица, подписавшего приказ подлежащий изменению
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект приказа (в формате Word)</li> <li>- сопроводительные документы, разъясняющие суть технической ошибки</li> <li>- лист согласования с визами ответственных лиц факультета</li> </ul>
<b>Документы/ материалы филиала</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований внесения изменений в приказ в связи с технической ошибкой требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультетов;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления.</li> </ul>
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	

## 2. Дополнительное профессиональное образование

### Б Л А Н К П Р И К А З А Р А Н Х и Г С

О зачислении государственных гражданских служащих на обучение по программе повышения квалификации

В целях выполнения работ по государственному контракту (договору) на оказание услуг по повышению квалификации государственных гражданских служащих от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенному Академией с \_\_\_\_\_, в соответствии с Положением о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовки в РАНХиГС

#### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Зачислить в РАНХиГС для обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование утвержденной образовательной программы)

в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/филиала РАНХиГС)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ форме обучения, со сроком освоения \_\_\_\_\_ часов и выдачей лицам, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию удостоверения о повышении квалификации установленного Академией образца следующих государственных гражданских служащих:

№	Ф.И.О	Место работы/должность/группа должностей	Основание зачисления

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О зачислении государственных гражданских  
 служащих на обучение по программе повышения квалификации»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / - Директор филиала</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы филиала</b></p>	<p>- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований зачисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. - при зачислении слушателей на основании нескольких договоров (контрактов) таблица дополняется столбцом «Основание зачисления», в котором указываются наименование документа (договор, контракт) и его реквизиты, а в преамбуле указывается: «В целях выполнения работ по государственным контрактам (договорам) на оказание услуг по повышению квалификации государственных гражданских служащих, в соответствии с Положением о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовки в РАНХиГС Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b> - ответственными лицами факультетов; - начальником Учебно-методического управления.</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 15 октября 2013 г. № 02-507</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О зачислении государственных гражданских служащих на обучение по программе профессиональной переподготовки

В целях выполнения работ по государственному контракту (договору) на оказание услуг по профессиональной переподготовке государственных гражданских служащих от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенному Академией с \_\_\_\_\_, в соответствии с Положением о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Зачислить в РАНХиГС для обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

*(наименование утвержденной образовательной программы)*

в (на) \_\_\_\_\_

*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ форме обучения, со сроком освоения \_\_\_\_\_ часов и выдачей лицам, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию диплома о профессиональной переподготовке установленного Академией образца следующих государственных гражданских служащих:

№	Ф.И.О	Место работы/должность/группа должностей	Основание зачисления

Проректор / (Директор Филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О зачислении государственных гражданских  
 служащих на обучение по программе профессиональной переподготовки»

Должностное лицо, имеющее право подписи приказа	Программы со сроком освоения менее 500 часов	Программы со сроком освоения свыше 500 часов
	Ректор, Проректор / - Директор филиала	Ректор, Проректор / -
Курирующее подразделение	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики	
Прилагаемые документы/ материалы филиала	Программы со сроком освоения менее 500 часов	Программы со сроком освоения свыше 500 часов
	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)
Прилагаемые документы/ материалы факультета	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета	
Примечания	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований зачисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>- при зачислении слушателей на основании нескольких договоров (контрактов) таблица дополняется столбцом «Основание зачисления», в котором указываются наименование документа (договор, контракт) и его реквизиты, а в преамбуле указывается: «В целях выполнения работ по государственным контрактам (договорам) на оказание услуг по профессиональной переподготовке государственных гражданских служащих, в соответствии с Положением о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовки в РАНХиГС</p> <p>Проект приказа, подготовленный филиалами РАНХиГС (по программам со сроком освоения свыше 500 часов), подлежит <b>визированию:</b></p> <p>- директором Департамента региональной политики; - начальником Учебно-методического управления</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b></p> <p>- ответственными лицами факультетов; - начальником Учебно-методического управления.</p>	
Нормативное регулирование РАНХиГС	Положение о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 15 октября 2013 г. № 02-507	

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О зачислении в РАНХиГС лиц  
для обучения по дополнительной  
профессиональной программе  
повышения квалификации

На основании договора от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_года №\_\_\_\_\_, на оказание  
услуг по повышению квалификации, заключенным Академией с \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Положением о порядке и условиях повышения квалификации и  
профессиональной переподготовке в РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Зачислить в РАНХиГС для обучения по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование утвержденной образовательной программы)

в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/филиала РАНХиГС)

с «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по \_\_\_\_\_ форме  
обучения, со сроком освоения \_\_\_\_\_ часов и выдачей лицам, освоившим  
образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию удостоверения  
о повышении квалификации установленного Академией образца следующих лиц:

№	Ф.И.О	Основание зачисления

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС лиц для обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b>	Ректор, Проректор / - Директор филиала
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Прилагаемые документы/ материалы филиала</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b>	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета
<b>Примечания</b>	- руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований зачисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. - при зачислении слушателей на основании нескольких договоров таблица дополняется столбцом «Основание зачисления», в котором указываются наименование документа (договор) и его реквизиты, а в преамбуле указывается: «На основании договоров на оказание услуг по повышению квалификации, в соответствии с Положением о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовки в РАНХиГС Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b> : - ответственными лицами факультетов; - начальником Учебно-методического управления.
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 15 октября 2013 г. № 02-507

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О зачислении в РАНХиГС лиц  
для обучения по дополнительной  
профессиональной программе  
профессиональной переподготовки

На основании договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, на оказание  
услуг по профессиональной переподготовке, заключенным Академией с  
\_\_\_\_\_  
в соответствии с Положением о порядке и условиях повышения квалификации и  
профессиональной переподготовке в РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1 Зачислить в РАНХиГС для обучения по дополнительной профессиональной  
программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

*(наименование утвержденной образовательной программы)*

в (на) \_\_\_\_\_

*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
\_\_\_\_\_ форме, со сроком освоения \_\_\_\_\_ часов и выдачей лицам,  
освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию  
диплома о профессиональной переподготовке установленного Академией образца  
следующих лиц:

№	Ф.И.О	Основание зачисления

Ректор, Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О зачислении в РАНХиГС лиц для обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки»

Должностное лицо, имеющее право подписи приказа	Программы со сроком освоения менее 500 часов	Программы со сроком освоения свыше 500 часов
	Ректор, Проректор / - Директор филиала	Ректор, Проректор / -
Курирующее подразделение	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики	
Прилагаемые документы/ материалы филиала	Программы со сроком освоения менее 500 часов	Программы со сроком освоения свыше 500 часов
	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных лиц филиала (в формате .pdf)
Прилагаемые документы/ материалы факультета	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных лиц факультета	
Примечания	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований зачисления лиц требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>- при зачислении слушателей на основании нескольких договоров таблица дополняется столбцом «Основание зачисления», в котором указываются наименование документа (договор) и его реквизиты, а в преамбуле указывается: «На основании договоров на оказание услуг по профессиональной переподготовке, в соответствии с Положением о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовки в РАНХиГС</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>филиалами</b> РАНХиГС (по программам со сроком освоения свыше 500 часов), подлежит <b>визированию</b>:</p> <p>- директором Департамента региональной политики; - начальником Учебно-методического управления</p> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:</p> <p>- ответственными лицами факультетов; - начальником Учебно-методического управления.</p>	
Нормативное регулирование РАНХиГС	Положение о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 15 октября 2013 г. № 02-507	

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

Об утверждении тем  
аттестационных работ слушателей,  
обучающихся по дополнительной  
профессиональной программе  
профессиональной переподготовки

В соответствии с Положением о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовки в РАНХиГС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить следующие темы аттестационных работ слушателям, обучающимся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_ *(наименование утвержденной образовательной программы)*

в (на) \_\_\_\_\_

*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ форме обучения (приказ о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_)

№	Ф.И.О	Тема аттестационной работы

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«Об утверждении тем аттестационных работ по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки»

<p><b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b></p>	<p style="text-align: center;">Ректор, Проректор / - Директор филиала</p>
<p><b>Курирующее подразделение</b></p>	<p>Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики</p>
<p><b>Документы/ материалы филиала</b></p>	<p>- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД</p>
<p><b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b></p>	<p>- проект приказа (в формате Word)          - лист согласования с визами ответственных сотрудников факультета</p>
<p><b>Примечания</b></p>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований утверждения тем аттестационных работ требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.          Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b>:          - ответственными лицами факультетов;          - начальником Учебно-методического управления.</p>
<p><b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b></p>	<p>Положение о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 15 октября 2013 г. № 02-507</p>

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О выдаче удостоверений и отчислении  
в связи с завершением обучения  
по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации  
государственных гражданских служащих

В связи с выполнением государственными гражданскими служащими учебного  
плана по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и  
прохождением итоговой аттестации (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Выдать следующим государственным гражданским служащим, завершившим  
обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

\_\_\_\_\_

*(наименование утвержденной образовательной программы)*

в (на) \_\_\_\_\_

*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

(с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ форме  
обучения, срок освоения программы \_\_\_\_\_ часов, приказ о зачислении от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_), удостоверение о повышении квалификации  
установленного Академией образца и отчислить из РАНХиГС:

№	Ф.И.О	Место работы/должность/группа должностей

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О выдаче удостоверений и отчислении с дополнительной профессиональной программы повышения квалификации государственных гражданских служащих»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b>	Ректор, Проректор / (Директор филиала)
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Документы/ материалы филиала</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b>	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных сотрудников факультета
<b>Примечания</b>	-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований выдачи удостоверений и отчислении с дополнительной профессиональной программы требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b> : - ответственными лицами факультетов; - начальником Планово-финансового управления; - Финансовым директором; - начальником Учебно-методического управления.
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 15 октября 2013 г. № 02-507

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О выдаче удостоверений и отчислении слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

В связи с выполнением слушателями учебного плана по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и прохождением итоговой аттестации (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Выдать следующим слушателям, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование утвержденной образовательной программы)

в (на) \_\_\_\_\_

(наименование факультета/филиала РАНХиГС)

(с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ форме обучения, срок освоения программы \_\_\_\_\_ часов, приказ о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_), удостоверение о повышении квалификации установленного Академией образца и отчислить из РАНХиГС:

№	Ф.И.О

Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Информационная справка к приказу  
«О выдаче удостоверений и отчислении слушателей в связи с завершением обучения  
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписания приказа</b>	Ректор, Проректор / - (Директор филиала)
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики
<b>Документы/ материалы филиала</b>	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b>	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных сотрудников факультета
<b>Примечания</b>	-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований й выдачи удостоверений и отчисления с дополнительной профессиональной программы требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию</b> : - ответственными лицами факультетов; - начальником Планово-финансового управления; - Финансовым директором; - начальником Учебно-методического управления.
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 15 октября 2013 г. № 02-507

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О выдаче дипломов и отчислении  
в связи с завершением обучения  
по дополнительной профессиональной  
программе профессиональной переподготовки  
государственных гражданских служащих

В связи с выполнением государственными гражданскими служащими учебного плана по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки прохождением итоговой аттестации (протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Выдать следующим государственным гражданским служащим, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование утвержденной образовательной программы)*

в (на) \_\_\_\_\_  
*(наименование факультета/филиала РАНХиГС)*

(с «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по \_\_\_\_\_ форме обучения, срок освоения программы \_\_\_\_\_ часов, приказ о зачислении от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г № \_\_\_\_\_), диплом о профессиональной переподготовке установленного Академией образца и отчислить из РАНХиГС:

№	Ф.И.О	Место работы/должность/группа должностей

Ректор, Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О выдаче дипломов и отчислении в связи с завершением обучения  
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки  
государственных гражданских служащих»

Должностное лицо, имеющее право подписи приказа	Программы со сроком освоения менее 500 часов	Программы со сроком освоения свыше 500 часов
	Ректор, Проректор / - Директор филиала	Ректор, Проректор / -
Курирующее подразделение	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики	
Прилагаемые документы/ материалы филиала	Программы со сроком освоения менее 500 часов	Программы со сроком освоения свыше 500 часов
	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования (в формате .pdf)
Прилагаемые документы/ материалы факультета	- проект приказа (в формате Word)	
Примечания	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований выдачи дипломов и отчисления с дополнительной профессиональной программы требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа. Проект приказа, подготовленный филиалами РАНХиГС (по программам со сроком освоения свыше 500 часов), подлежит <b>визированию:</b> - директором Департамента региональной политики; - начальником Учебно-методического управления Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b> - ответственными лицами факультетов; - начальником Планово-финансового управления; - Финансовым директором; - начальником Учебно-методического управления.</p>	
Нормативное регулирование РАНХиГС	Положение о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 15 октября 2013 г. № 02-507	

**Б Л А Н К  
П Р И К А З А   Р А Н Х и Г С**

О выдаче дипломов и отчислении слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

В связи с выполнением слушателями учебного плана по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и прохождением итоговой аттестации (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Выдать следующим слушателям, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_ (наименование утвержденной образовательной программы)

в (на) \_\_\_\_\_ (наименование факультета/филиала РАНХиГС)

(с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ форме обучения, срок освоения программы \_\_\_\_\_ часов, приказ о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_) диплом о профессиональной переподготовке установленного Академией образца и отчислить из РАНХиГС:

№	Ф.И.О

Ректор, Проректор / (Директор филиала)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Информационная справка к приказу  
«О выдаче дипломов и отчислении слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки»

<b>Должностное лицо, имеющее право подписи приказа</b>	Программы со сроком освоения менее 500 часов	Программы со сроком освоения свыше 500 часов
	Ректор, Проректор / - Директор филиала	Ректор, Проректор / -
<b>Курирующее подразделение</b>	Учебно-методическое управление / Департамент региональной политики	
<b>Прилагаемые документы/ материалы филиала</b>	Программы со сроком освоения менее 500 часов	Программы со сроком освоения свыше 500 часов
	- копия приказа (в формате .pdf) направляется в Департамент региональной политики с использованием СЭД	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования (в формате .pdf)
<b>Прилагаемые документы/ материалы факультета</b>	- проект приказа (в формате Word) - лист согласования с визами ответственных сотрудников факультета	
<b>Примечания</b>	<p>-руководитель структурного подразделения, ответственное должностное лицо структурного подразделения осуществляют контроль/несут ответственность за соответствие оснований выдачи дипломов и отчисления с дополнительной профессиональной программы требованиям законодательства/локальных актов РАНХиГС и правильность оформления приказа.</p> <p>Проект приказа, подготовленный филиалами РАНХиГС (по программам со сроком освоения свыше 500 часов), подлежит <b>визированию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директором Департамента региональной политики;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления</li> </ul> <p>Проект приказа, подготовленный <b>факультетами</b> РАНХиГС, подлежит <b>визированию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственными лицами факультетов;</li> <li>- начальником Планово-финансового управления;</li> <li>- Финансовым директором;</li> <li>- начальником Учебно-методического управления</li> </ul>	
<b>Нормативное регулирование РАНХиГС</b>	Положение о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовке в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 15 октября 2013 г. № 02-507	