



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

## П Р И К А З

Москва

от « 21 » апреля 2016 года

№ 01-2014

Об утверждении локальных  
нормативных актов Академии,  
регулирующих деятельность Лицея

На основании решения ученого совета Академии от 16 февраля 2016г. (протокол №2)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить локальные нормативные акты в соответствии со следующим перечнем:
  - 1.1. Положение о Лицее Академии при Президенте Российской Федерации» (Приложение 1);
  - 1.2. Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательной программе среднего общего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение 2 с приложениями);
  - 1.3. Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательной программе среднего общего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение 3 с приложениями);
  - 1.4. Регламент комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации обучающихся по образовательной программе среднего общего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение 4 с приложениями);
  - 1.5. Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на обучение по образовательной программе среднего общего образования (Приложение 5 с приложениями);
  - 1.6. Положение о приемной комиссии Лицея Академии при Президенте Российской Федерации по образовательной программе среднего общего образования (Приложение 6 с приложениями);
  - 1.7. Положение об осуществлении перевода лиц, обучающихся по образовательной программе среднего общего образования, в федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» из других образовательных организаций, из указанного учреждения в другие образовательные организации, а также внутри указанного учреждения (Приложение 7 с приложениями);

1.8. Положение о порядке обучения на дому по образовательной программе среднего общего образования лиц, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение 8 с приложениями);

1.9. Порядок пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями, доступа обучающихся и работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Лицее Академии при Президенте Российской Федерации» (Приложение 9);

1.10. Положение о порядке организации в Лицее Академии при Президенте Российской Федерации мероприятий, в том числе выездных, которые не предусмотрены учебным планом, порядок посещения обучающимися таких мероприятий, а также участия обучающихся в мероприятиях, проводимых иными организациями (Приложение 10);

1.11. Положение о порядке организации питания обучающихся по образовательной программе среднего общего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение 11);

1.12. Положение об электронном журнале по образовательной программе среднего общего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение 12);

1.13. Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС образовательных программ среднего общего образования (Приложение 13);

1.14. Положение об индивидуальных исследовательских проектах обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы» по программе среднего общего образования (Приложение 14);

1.15. Положение о педагогическом совете Лицея Академии при Президенте Российской Федерации (Приложение 15).

2. Канцелярии Академии (Семибратова О.Б.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора М.Н. Назарова.

Ректор

В.А. Мау

Приказ вносит Директор Лицея

А.Р. Реуэль

Приказ вносит Директор по развитию образования

И.Е. Апыхтина

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Лицее Академии при Президенте Российской Федерации»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает цель, задачи, функции и виды деятельности Лицея Академии при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Лицей), основные положения по регулированию деятельности Лицея, в том числе порядок организации и осуществления образовательной деятельности, порядок управления Лицедем, порядок финансово-хозяйственного обеспечения деятельности Лицея.

2. Лицей является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы (далее - Академия), осуществляющим реализацию среднего общего образования.

3. Полное наименование Лицея: Лицей Академии при Президенте Российской Федерации.

4. Место нахождения Лицея: 119571, г. Москва, проспект Вернадского, 82.

5. Лицей может иметь в своей структуре различные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности.

6. В своей деятельности Лицей руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

7. Лицей осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии Академии на осуществление образовательной деятельности.

8. Лицей имеет интернет-страницу в рамках официального сайта Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Академии регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Лицея с целью обеспечения открытости и доступности сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **II. Цель, задачи, функции и виды деятельности Лицея**

9. Основной целью деятельности Лицея является реализация образовательной программы среднего общего образования с углубленной подготовкой обучающихся (далее – учащиеся) по учебным предметам социально-экономического и гуманитарного профиля.

10. Основными задачами Лицея являются:

организация и осуществление образовательной деятельности по образовательной программе среднего общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС);

организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

социализация учащихся посредством включения их в социально-значимую, в том числе проектно-исследовательскую, деятельность;

повышение эффективности образовательного процесса посредством внедрения современных образовательных технологий;

обеспечение участия учащихся Лицея в официальных международных, всероссийских и региональных интеллектуальных конкурсных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

11. В соответствии с задачами своей деятельности Лицей осуществляет следующие функции:

разрабатывает образовательную программу среднего общего образования на основе ФГОС и с учетом примерной образовательной программы;

разрабатывает дополнительные общеобразовательные программы;  
организует педагогическую деятельность педагогических работников и учебную деятельность учащихся;

разрабатывает и внедряет технологии организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС;

организует научно-исследовательскую и проектно-исследовательскую деятельность учащихся;

организует и проводит образовательные мероприятия, направленные на включение учащихся в социально-значимую деятельность;

проводит подготовку учащихся к участию в олимпиадах разного уровня, а также в иных интеллектуальных конкурсных мероприятиях и спортивных соревнованиях;

участвует в региональных, межрегиональных и международных семинарах, конференциях, симпозиумах педагогических и научных работников.

12. Лицей имеет право осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными (при наличии соответствующих полномочий, данных Академией):

оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных ФГОС;

оказание посреднических, консультационных, информационных и маркетинговых услуг;

организация и проведение ярмарок, выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;

осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;

реализация товаров, созданных (произведенных) учащимися и работниками Лицея;

создание продуктов интеллектуальной деятельности (компьютерных программных продуктов, полезных моделей и т.п.) и реализация прав на них;

выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;

выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ.

13. Лицей вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную деятельность, не противоречащую целям его создания, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время с дневным пребыванием.

14. Лицей обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании и в том числе:

обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ;

обеспечивать соответствие условий реализации образовательных программ установленным требованиям (в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим, санитарным, а также требованиям безопасности);

обеспечивать соответствие качества подготовки учащихся требованиям к результатам освоения образовательной программы среднего общего образования, установленным ФГОС;

обеспечивать соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, работников Лицея.

### **III. Организация и осуществление образовательной деятельности**

15. Лицей реализует следующие общеобразовательные программы:

образовательная программа среднего общего образования;

дополнительные общеобразовательные программы.

16. К обучению по образовательной программе среднего общего образования допускаются учащиеся, освоившие образовательную программу основного общего образования.

17. Целями образовательной деятельности Лицея по образовательной программе среднего общего образования являются:

обеспечение освоения учащимися образовательной программы среднего общего образования, приобретения ими широкого спектра компетенций, в том числе посредством включения в кадровый

состав Лицея учителей высокой компетентности и квалификации, применения индивидуальных подходов к обучению, совершенствования инструментов оценки результатов обучения;

обеспечение успешной адаптации учащихся к продолжению образования, включая правильность выбора и эффективность последующей реализации их образовательных траекторий;

формирование и развитие у учащихся навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания образования, навыков и умений проектной и научно-исследовательской деятельности;

выявление и развитие творческих способностей учащихся, воспитание трудолюбия и высоких нравственных принципов, создание благоприятных условий для разностороннего и гармоничного развития личности и самореализации учащегося, в том числе для удовлетворения потребности учащегося в самообразовании и получении дополнительного образования различной направленности.

18. Образовательная программа среднего общего образования реализуется Лицеом посредством урочной и внеурочной деятельности.

19. Урочная деятельность по образовательной программе среднего общего образования осуществляется в Лицео по предметам учебного плана и проводится посредством учебных занятий в форме уроков, консультаций, практических занятий и в других формах.

20. Внеурочная деятельность организуется по направлениям развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное), в том числе в таких формах, как дискуссии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно-полезные практики и прочее.

21. В целях организации учебной деятельности учащихся по каждому учебному предмету формируется syllabus – комплект документов, содержащий краткое описание содержания учебного предмета, контрольных мероприятий, рекомендации по изучению учебного предмета, обязательные и рекомендуемые источники информации. Syllabus составляется на семестр и доводится до учащихся в первый учебный день семестра.

22. Максимальный объем учебной нагрузки учащегося в Лицео составляет не более 37 академических часов в неделю в рамках учебных занятий по предметам учебного плана (урочной деятельности).

23. Обучение и воспитание в Лицео осуществляется на русском языке, за исключением учебных занятий по иностранному языку, при проведении которых создание иноязычной языковой среды обусловлено академическими целями.

Наряду с обучением на русском языке, обучение по отдельным учебным предметам (разделам учебных предметов) образовательной программы среднего общего образования может осуществляться на иностранном языке (в соответствии с локальным нормативным актом Академии).

24. Обучение в Лицео по образовательной программе среднего общего образования осуществляется в очной форме обучения.

25. Период обучения по образовательной программе среднего общего образования в Лицео разделяется на учебные годы (классы).

26. Учебный год в Лицео начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

27. Учебный год в Лицео разделяется на два полугодия (семестра).

28. В процессе освоения образовательной программы среднего общего образования учащимся Лицея предоставляются каникулы в соответствии с календарным учебным графиком.

29. Освоение образовательной программы среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся устанавливаются локальным нормативным актом Академии.

30. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу среднего общего образования соответствующего учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся в следующий класс.

31. Освоение учащимися образовательной программы среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией<sup>1</sup>, которая является обязательной.

32. Для обеспечения получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья в Лицее при необходимости создаются условия, в максимальной степени способствующие получению среднего общего образования с соответствующей углубленной подготовкой, а также социальному развитию этих лиц, посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### **IV. Участники образовательных отношений**

33. Участниками образовательных отношений в Лицее являются учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники Лицея, Лицей как структурное подразделение Академии и Академия как образовательная организация.

34. Прием на обучение в Лицей осуществляется в соответствии с Правилами приема, установленными локальным нормативным актом Академии, и оформляется приказом Академии о зачислении в Лицей.

35. Права и обязанности учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся как участников образовательных отношений определяются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

36. Дисциплина в Лицее поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

37. За неисполнение или нарушение устава Академии, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Академии по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Лицея к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Академии.

38. Условия труда работников Лицея определяются трудовыми договорами, заключаемыми с ними, а также локальными нормативными актами Академии. Статус работников Лицея, основания заключения и прекращения трудовых договоров, устанавливаемые трудовым договором права и обязанности, определяются в соответствии с законодательным регулированием особенностей труда педагогических работников.

#### **V. Управление Лицеем и его структура**

39. Координацию деятельности Лицея осуществляет проректор Академии в соответствии с установленным в Академии распределением функциональных обязанностей (далее – курирующий проректор).

40. Общее руководство Лицеем осуществляет научный руководитель Лицея, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Академии.

41. Непосредственное руководство Лицеем осуществляет директор Лицея (далее – директор), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Академии.

42. Структуру, численность и штатное расписание Лицея утверждает ректор Академии по представлению курирующего проректора.

43. Директор организует планирование деятельности Лицея и осуществляет руководство текущей деятельностью Лицея в соответствии с действующим законодательством, уставом Академии, настоящим Положением, иными локальными актами Академии, должностной инструкцией.

44. Директор издает распорядительные акты в пределах предоставленных ему полномочий.

45. Директор несет персональную ответственность за обеспечение качественного образовательного процесса, соблюдение финансовой дисциплины, достоверность учета и отчетности, сохранность материальных ценностей, имеющих в Лицее, соблюдение прав учащихся и работников Лицея.

---

<sup>1</sup> При наличии государственной аккредитации.

46. По представлению директора приказом Академии могут вводиться должности заместителей директора.

47. Во время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель директора или иное лицо, назначенное в установленном трудовым законодательством порядке, которое приобретает соответствующие права и несет соответствующую ответственность.

48. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и педагогических работников на основании решения Ученого совета Академии в Лицее могут создаваться педагогический совет, методический совет, совет родителей.

## **VI. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Лицея, отчетность и контроль**

49. Источники финансирования деятельности Лицея:

гранты в форме субсидии из бюджета города Москвы, выделяемые Академии на реализацию механизмов развития и эффективного использования потенциала образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования в интересах города Москвы, повышение эффективности деятельности сферы профессионального образования;

средства Академии, в том числе полученные от приносящей доход деятельности, осуществленной Лицеем;

иные источники, предусмотренные уставом Академии.

50. Академия предоставляет Лицею необходимые помещения, а также доступ участникам образовательного процесса к инфраструктуре, необходимой для деятельности Лицея. Ответственность за сохранность и надлежащее использование имущества, предоставленного Лицею, несет директор.

51. В целях обеспечения надлежащего учета, отчетности и контроля Лицей представляет в соответствующие структурные подразделения Академии:

документы, подлежащие передаче в бухгалтерию Академии;

отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Лицея в соответствии с бюджетной классификацией (поквартально и за год), сведения о гражданско-правовых сделках, заключенных от имени Академии, иную управленческую и финансовую отчетность, подлежащие передаче в планово-финансовое управление Академии;

документацию по кадровым вопросам, обеспечивающую единую кадровую политику и соблюдение трудового законодательства;

статистическую отчетность, сведения об успеваемости и другую информацию, относящуюся к образовательной деятельности Лицея;

ежегодный отчет о финансовой деятельности Лицея, ежегодный отчет об образовательной деятельности и научно-исследовательской работе Лицея Ученому совету Академии.

52. Должностные лица Лицея несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за представление неполных или недостоверных данных, повлекших искажение отчетности Академии.

## **VII. Реорганизация, ликвидация и переименование Лицея**

53. Реорганизация и ликвидация Лицея осуществляются в соответствии с приказом Академии, издаваемым на основании решения Ученого совета Академии. Вопрос о переименовании Лицея рассматривается ректором Академии на основании представления директора.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательной программе среднего общего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок обучения по индивидуальному учебному плану лиц, обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательной программе среднего общего образования (далее соответственно – учащиеся, Академия), в том числе порядок ускоренного обучения.

2. Индивидуальный учебный план формируется для каждого учащегося и обеспечивает освоение образовательной программы среднего общего образования на основе индивидуализации ее содержания в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС).

3. Структурное подразделение Академии, реализующее образовательную программу среднего общего образования, – Лицей Академии при Президенте Российской Федерации (далее – Лицей) формирует учебный план образовательной программы среднего общего образования, который является основой для формирования индивидуальных учебных планов учащихся.

4. Учащимся предоставляется возможность формирования индивидуальных учебных планов, включающих в себя учебные предметы из обязательных предметных областей (на базовом или углубленном уровне), дополнительные учебные предметы, курсы по выбору учащихся.

5. Индивидуальный учебный план содержит не менее 11 учебных предметов и предусматривает изучение не менее одного учебного предмета из каждой предметной области, определенной ФГОС, в том числе включает в себя общие для включения во все учебные планы учебные предметы: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «География»<sup>2</sup>.

В индивидуальном учебном плане предусматривается выполнение учащимися индивидуального проекта.

Индивидуальный учебный план обеспечивает выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов из перечня, предлагаемого Академией.

6. В целях формирования индивидуального учебного плана Лицей обеспечивает ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) с учебным планом Лицея, дает разъяснения по правилам формирования индивидуального учебного плана.

Учащийся совместно с родителем (законным представителем) составляет проект индивидуального учебного плана на основе учебного плана Лицея. Уполномоченное должностное лицо Лицея проверяет проект индивидуального учебного плана на правильность составления, после чего индивидуальный учебный план заверяется подписями учащегося и родителя (законного представителя).

Индивидуальный учебный план утверждается директором Лицея до дня начала обучения по образовательной программе среднего общего образования. Оригинал индивидуального учебного плана хранится в Лицее, копия индивидуального учебного плана передается родителю (законному представителю) учащегося.

---

<sup>2</sup> Учебный предмет, установленный в качестве обязательного по решению Академии.



7. При необходимости в индивидуальный учебный план вносятся изменения, которые утверждаются директором Лицея. Внесение изменений в индивидуальный учебный план осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 1 и 2 к настоящему Положению). Внесение изменений в индивидуальный учебный план осуществляется не позднее 1 сентября последнего года обучения.

8. Обучающиеся имеют право на ускоренное обучение, а также на зачет результатов освоения учебных предметов (модулей), курсов, дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях, без ускоренного обучения.

## **II. Ускоренное обучение**

9. Ускоренное обучение – обучение по индивидуальному учебному плану в более короткий срок по сравнению со сроком освоения образовательной программы среднего общего образования, установленным ФГОС (далее соответственно – сокращенный срок обучения, полный срок обучения).

10. При ускоренном обучении осуществляется сокращение срока обучения посредством зачета полностью или частично результатов предшествующего обучения (далее – зачет).

11. Сокращенный срок обучения при ускоренном обучении составляет не менее  $\frac{3}{4}$  от полного срока обучения (не менее трёх семестров).

При ускоренном обучении сроки и продолжительность каникул могут отличаться от сроков и продолжительности каникул, предусмотренных индивидуальным учебным планом с полным сроком обучения.

12. Перевод учащегося на ускоренное обучение осуществляется по заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 3 и 4 к настоящему Положению). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие результаты предшествующего обучения (при наличии).

13. При рассмотрении Лицеём вопроса о возможности перевода учащегося на ускоренное обучение формируется перечень перезачтенных составляющих образовательной программы и перечень составляющих образовательной программы для переаттестации и принимается решение о возможности перевода учащегося на ускоренное обучение либо принимается решение о невозможности перевода учащегося на ускоренное обучение.

14. В случае принятия решения о возможности перевода учащегося на ускоренное обучение: сведения о перезачтенных составляющих образовательной программы вносятся в электронный журнал;

в течение 10 рабочих дней после принятия указанного решения издается распорядительный акт директора Лицея о переводе учащегося на ускоренное обучение;

указанным распорядительным актом утверждается индивидуальный учебный план ускоренного обучения, устанавливаются сроки проведения переаттестации в соответствии с перечнем составляющих образовательной программы для переаттестации. Переаттестация проводится в форме промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регулирующим проведение промежуточной аттестации.

15. Учащийся, переведенный на ускоренное обучение, имеет право быть переведенным на обучение с полным сроком обучения.

Перевод учащегося на обучение с полным сроком обучения осуществляется по заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 5 и 6 к настоящему Положению). Перевод осуществляется распорядительным актом директора Лицея, изданным в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

16. При возникновении академической задолженности учащийся по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения может быть переведен распорядительным актом директора Лицея на обучение с полным сроком обучения.

17. В случае принятия решения о невозможности перевода учащегося на ускоренное обучение совершеннолетнему учащемуся, родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося дается письменный отказ в переводе на ускоренное обучение.

### **III. Зачет результатов освоения учащимися учебных предметов (модулей), курсов, дополнительных образовательных программ**

18. Зачет результатов освоения учебных предметов (модулей), курсов, дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях, без ускоренного обучения (далее – зачет результатов освоения) осуществляется по заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 7 и 8 к настоящему Положению). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие результаты предшествующего обучения (при наличии).

19. На основании рассмотрения результатов освоения учебных предметов (модулей), курсов, дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях, принимается решение о зачете результатов освоения в форме перезачета или переаттестации либо решение о невозможности зачета результатов освоения.

20. В течение 10 рабочих дней после принятия решения о зачете результатов освоения: сведения о перезачтенных составляющих образовательной программы вносятся в электронный журнал;

издается распорядительный акт директора Лицея о внесении изменений в индивидуальный учебный план учащегося с установлением сроков проведения переаттестации в соответствии с перечнем составляющих образовательной программы для переаттестации. Переаттестация проводится в форме промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регулирующим проведение промежуточной аттестации.

21. В случае принятия решения о невозможности зачета результатов освоения совершеннолетнему учащемуся, родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося дается письменный отказ в зачете результатов освоения.

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу внести в мой индивидуальный учебный план следующие изменения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу внести в индивидуальный учебный план моего (моей) несовершеннолетнего(ней)

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

обучающегося(щейся) в \_\_\_\_\_ классе, следующие изменения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись степень родства, фамилия, инициалы родителя  
(законного представителя)

Приложение:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_   
 фамилия, инициалы

учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу перевести меня на ускоренное обучение.

Результаты предшествующего обучения подтверждаются следующим(ими) документом(ами):

\_\_\_\_\_   
 наименование документа (документов) с указанием уровня и вида образования,   
 серия/номер, дата выдачи

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 фамилия, инициалы

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего (мою) несовершеннолетнего(нюю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося  
обучающегося(щуюся) в \_\_\_\_\_ классе, на ускоренное обучение.

Результаты предшествующего обучения подтверждаются следующим(ими) документом(ами):

\_\_\_\_\_  
наименование документа (документов) с указанием уровня и вида образования,  
серия/номер, дата выдачи

Прилагаемые документы:

1. документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Директору Академии при Президенте  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу перевести меня с ускоренного обучения на обучение с полным сроком обучения (без сокращения срока освоения образовательной программы).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу перевести моего (мою) несовершеннолетнего(нюю) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося  
обучающегося(щуюся) в \_\_\_\_\_ классе, с ускоренного обучения на обучение с полным сроком  
обучения (без сокращения срока освоения образовательной программы).

Приложение:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы



Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_   
 фамилия, инициалы

учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть возможность зачета (без перевода на ускоренное обучение) результатов освоения следующих учебных предметов, учебных курсов, дополнительной образовательной программы (выбрать нужное), освоенных в \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование учебного предмета, учебного курса, дополнительной образовательной программы

Указанные результаты подтверждаются следующим(и) документом(ами):

\_\_\_\_\_   
 \_\_\_\_\_   
 наименование документа (документов) с указанием уровня и вида образования, серия/номер, дата выдачи

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_   
 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 фамилия, инициалы

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть возможность зачета (без перевода на ускоренное обучение) моему (моей)  
несовершеннолетнему(ней) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося  
обучающемуся(щейся) в \_\_\_\_\_ классе, результатов освоения следующих учебных предметов,  
учебных курсов, дополнительной образовательной программы (выбрать нужное), освоенных в  
\_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование учебного предмета, учебного курса, дополнительной образовательной программы

Указанные результаты подтверждаются следующим(и) документом(ами):

\_\_\_\_\_

наименование документа (документов) с указанием уровня и вида образования,  
серия/номер, дата выдачи

Прилагаемые документы:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательной программе среднего общего образования в Лицее федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательной программе среднего общего образования, реализуемой в Лицее федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, учащиеся, образовательная программа, Лицей, Академия).

2. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией.

3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются учителем, реализующим образовательную программу по учебному предмету.

#### **II. Текущий контроль успеваемости**

4. Целями проведения текущего контроля успеваемости являются:  
получение данных для мониторинга достижения учащимися образовательных результатов, предусмотренных образовательной программой;  
оценка соответствия фактических результатов освоения учащимися основной образовательной программы планируемым образовательным результатам;  
развитие у учащихся навыков самооценки;  
сбор данных для оперативного и эффективного планирования учебных занятий.

5. Формы, содержание и периодичность текущего контроля успеваемости определяются учителем.

#### **III. Промежуточная аттестация**

6. Целями проведения промежуточной аттестации являются:  
определение фактического уровня освоения образовательной программы в установленные сроки (на конец полугодия (семестра), учебного года);  
сопоставление фактического уровня освоения образовательной программы с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;  
оценка достижений конкретного учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося при осуществлении дальнейшей образовательной деятельности;

оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

7. Проведение промежуточной аттестации осуществляется по полугодиям (семестрам).

8. При проведении промежуточной аттестации, за исключением учебного предмета «Физическая культура» (далее – физическая культура), используется многобалльная накопительная система оценивания уровня учебных достижений, имеющая следующие параметры:

1) учащемуся начисляются баллы по учебному предмету за семестр:

за прохождение контрольных мероприятий, проводимых в период изучения учебного предмета на протяжении семестра (далее – контрольные мероприятия);

за прохождение аттестационных испытаний, проводимых по завершении изучения учебного предмета в семестре (далее – аттестационные испытания);

2) оценивание уровня учебных достижений по учебному предмету за семестр осуществляется по 100-балльной шкале, из которых 60 баллов предназначены для начисления по результатам контрольных мероприятий, 40 баллов – по результатам аттестационных испытаний;

3) сумма баллов по учебному предмету, набранных учащимся за семестр за прохождение контрольных мероприятий и аттестационных испытаний, является накопительным результатом промежуточной аттестации;

4) накопительный результат промежуточной аттестации переводится в отметку промежуточной аттестации по учебному предмету за семестр – результат оценивания по пятибалльной шкале.

По физической культуре действует зачетная система оценивания.

9. Инструментами проведения контрольных мероприятий и аттестационных испытаний являются контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), которые разрабатываются для каждого контрольного мероприятия и аттестационного испытания. Содержание КИМ определяется учителями (при необходимости – экспертами из числа научно-педагогических работников Академии) в соответствии с рабочей программой по учебному предмету. КИМ для аттестационных испытаний утверждаются директором Лицея.

В состав КИМ входит оценочный лист, являющийся приложением к КИМ. В бланке оценочного листа указываются перечень заданий, критерии оценки их выполнения, максимальное количество баллов по каждому заданию. Учитель обязан ознакомить учащихся с бланком оценочного листа не позднее чем за 3 дня до дня проведения контрольного мероприятия и не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестационного испытания.

При проверке результатов прохождения учащимися контрольного мероприятия или аттестационного испытания по каждому учащемуся заполняется оценочный лист. В оценочный лист выставляется количество баллов, набранное учащимся.

По физической культуре КИМ не предусмотрены.

### **Проведение контрольных мероприятий при использовании многобалльной накопительной системы оценивания**

10. Минимальное количество обязательных контрольных мероприятий и планируемый период их проведения устанавливаются в рабочей программе учебного предмета. Количество контрольных мероприятий и период их проведения, установленные учителем, указываются в силлабусе по учебному предмету (далее – силлабус).

11. Учитель самостоятельно распределяет 60 баллов между контрольными мероприятиями в зависимости от уровня их сложности и объема.

12. Учитель самостоятельно определяет формы и содержание работы по итогам контрольных мероприятий.

13. Последствия получения неудовлетворительного результата за прохождение контрольного мероприятия успеваемости определяются учителем (в том числе организация самостоятельной работы учащегося, проведение с ним дополнительной работы, индивидуализация содержания образовательной деятельности).

14. Результаты прохождения контрольных мероприятий доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) через электронный журнал. Для каждого контрольного

мероприятия преподаватель указывает в журнале максимально возможное количество баллов и количество баллов, набранное каждым учащимся.

15. Учитель обязан комментировать результаты прохождения контрольных мероприятий в устной форме по просьбе родителей (законных представителей) учащихся. Родители (законные представители) учащегося имеют право на получение информации о прохождении контрольных мероприятий в письменной форме в виде копии проверенной работы учащегося.

### **Проведение аттестационных испытаний**

16. По каждому учебному предмету проводится одно аттестационное испытание в семестре, за исключением физической культуры, по которой зачетные уроки планируются по мере необходимости.

17. Аттестационные испытания проводятся в письменной форме, за исключением аттестационных испытаний по иностранным языкам, которые проводятся в письменной и устной формах, и физической культуры.

18. Формы аттестационных испытаний, порядок их проведения, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению аттестационных испытаний, определяются распорядительным актом директора Лицея.

19. Аттестационные испытания проводятся лицами, уполномоченными на это распорядительным актом директора Лицея.

20. После проведения аттестационного испытания письменные работы учащихся шифруются и передаются на проверку.

Проверка письменных работ осуществляется учителями, осуществляющими преподавание соответствующего учебного предмета (при необходимости – экспертами из числа научно-педагогических работников Академии).

По итогам проверки проверяющие заполняют оценочные листы на каждую работу, после чего проводится дешифровка работ.

21. Результаты аттестационных испытаний доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) через электронный журнал.

22. Учащиеся, не прошедшие аттестационное испытание по уважительным причинам в основной срок, проходят его в дополнительный срок, установленный распорядительным актом директора Лицея.

### **IV. Выставление отметок промежуточной аттестации**

23. Учащимся выставляются отметки промежуточной аттестации (итоговые отметки) по каждому учебному предмету:

отметки за семестр;

отметки за учебный год (класс);

отметки за 10-11 классы, выставляемые в аттестат о среднем общем образовании.

24. Отметка за семестр определяется в соответствии с суммой баллов, набранных учащимся по учебному предмету за семестр за прохождение контрольных мероприятий и аттестационного испытания. Указанная сумма баллов переводится в отметку следующим образом:

менее 40 баллов – отметка «2» («неудовлетворительно»);

от 40 до 59 баллов – отметка «3» («удовлетворительно»);

от 60 до 79 баллов – отметка «4» («хорошо»);

от 80 до 100 баллов – отметка «5» («отлично»).

По физической культуре выставляется зачет, который получают учащиеся, успешно сдавшие нормативы физической подготовки (учащимся, которые не могут сдавать указанные нормативы по состоянию здоровья, зачет выставляется по результатам посещения занятий и выполнения заданий, соответствующих их состоянию здоровья, и (или) по результатам самостоятельной работы).

25. Учащийся, набравший за семестр по итогам контрольных мероприятий и аттестационного испытания менее 40 баллов или не получивший зачет по физической культуре, считается имеющим неудовлетворительный результат промежуточной аттестации за семестр по соответствующему учебному предмету.

26. Учащийся, не явившийся на аттестационное испытание без уважительной причины, считается не прошедшим промежуточную аттестацию за семестр по соответствующему учебному предмету.

27. Отметка за учебный год (класс) определяется как среднее арифметическое между суммами баллов, набранных учащимся по учебному предмету за первый и второй семестры соответствующего учебного года, с последующим переводом в пятибалльную (за исключением физической культуры).

28. Отметка за 10-11 классы, выставляемая в аттестат о среднем общем образовании, определяется как среднее арифметическое между суммами баллов, набранных учащимся по учебному предмету за первый – четвертый семестры обучения по образовательной программе среднего общего образования, с последующим переводом в пятибалльную (за исключением физической культуры).

29. По физической культуре за учебный год (класс) и за 10-11 классы в аттестат о среднем общем образовании выставляется зачет.

#### **V. Особенности проведения аттестационных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

30. Для учащихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее соответственно – инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья) аттестационные испытания проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

31. Локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

32. При проведении аттестационного испытания обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестационного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с учащимися, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных учащихся при прохождении аттестационного испытания;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с лицами, проводящими аттестационное испытание);

пользование необходимыми инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

33. Продолжительность сдачи аттестационного испытания инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – не более чем на 30 минут;

продолжительность подготовки учащегося к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, – не более чем на 15 минут; при необходимости аттестационное испытание может проводиться в несколько этапов.

34. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются учащимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости учащимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости учащимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у учащихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости учащимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по желанию учащихся аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются учащимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию учащихся аттестационные испытания проводятся в устной форме.

35. Учащийся из числа инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья родитель (законный представитель несовершеннолетнего учащегося из числа инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья) подает заявление о необходимости создания для него специальных условий, указанных в пунктах 32-34 настоящего Положения, при проведении аттестационного испытания (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 1 и 2 к настоящему Положению). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у учащегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении указывается (для каждого аттестационного испытания) необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия.

Указанное заявление подается не позднее чем за месяц до начала проведения аттестационных испытаний в текущем семестре.

## **VI. Академическая задолженность и действия участников образовательных отношений при её возникновении**

36. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или непрохождение промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

37. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в сроки, определяемые распорядительным актом директора Лицея, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.

38. Лицей создает условия учащимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

39. Для проведения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности во второй раз распорядительным актом директора Лицея создается комиссия по проведению повторной промежуточной аттестации. Регламент работы указанной комиссии определяется локальным нормативным актом Академии.

40. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность в 10-м классе, переводятся в 11-й класс условно.

41. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.



Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу обеспечить создание для меня специальных условий при проведении аттестационных испытаний промежуточной аттестации в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (в семестре № \_\_\_\_):

№ п/п	Наименование аттестационного испытания	Форма проведения	Специальные условия *

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_   
 фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_   
 \* Указывается необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия.

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу обеспечить создание для моего (моей) несовершеннолетнего (ней) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

обучающегося(щейся) в \_\_\_\_\_ классе, специальных условий при проведении аттестационных  
испытаний промежуточной аттестации в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(в семестре № \_\_\_\_):

№ п/п	Наименование аттестационного испытания	Форма проведения	Специальные условия *

Приложение:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

\* Указывается необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации**  
**обучающихся по образовательной программе среднего общего образования**  
**в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего**  
**образования «Российская академия народного хозяйства**  
**и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации обучающихся по образовательной программе среднего общего образования (далее соответственно – комиссия, промежуточная аттестация, учащиеся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Академия).

Структурное подразделение, реализующее образовательную программу среднего общего образования в Академии, – Лицей Академии при Президенте Российской Федерации (далее – Лицей).

2. Комиссия формируется из числа педагогических работников Лицея (при необходимости – с участием научно-педагогических работников Академии) в составе не менее 3 человек и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов (члена) комиссии. Состав комиссии утверждается распорядительным актом директора Лицея.

3. Комиссия создается для проведения промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности учащимися во второй раз.

4. Комиссия создается на период проведения аттестационного испытания (испытаний) в порядке ликвидации академической задолженности.

5. Председатель комиссии организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к учащимся при проведении аттестационных испытаний. Заместитель председателя комиссии участвует в организации и контроле деятельности комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

**II. Порядок проведения заседаний комиссии**

6. Формой деятельности комиссии являются заседания.

7. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в отсутствие председателя – его заместитель.

8. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

9. Комиссия проводит заседания по приему аттестационных испытаний, а также при необходимости организационные, организационно-методические и иные заседания. Заседания по приему аттестационных испытаний проводятся в соответствии со сроками ликвидации академической задолженности.

10. Комиссия принимает решение о результатах прохождения аттестационного испытания посредством выставления оценки за прохождение аттестационного испытания учащемуся, сдававшему аттестационное испытание. Оценка уровня знаний учащегося определяется комиссией по многобалльной системе оценивания, установленной локальным нормативным актом Академии, регулирующим проведение промежуточной аттестации учащихся по образовательной программе среднего общего образования.

11. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий на заседании обладает правом решающего голоса.

### **III. Оформление решений комиссии**

12. Решения о результатах прохождения аттестационного испытания, принятые на заседании комиссии оформляются протоколом заседания комиссии (примерная форма протокола приведена в приложении к настоящему Регламенту).

Неявка учащегося на аттестационное испытание фиксируется в протоколе отметкой «Н».

13. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании и иными лицами, входящими в состав комиссии и участвующими в заседании.

14. На основании протокола заседания комиссии сведения о результатах прохождения аттестационного испытания вносятся в электронный журнал.

15. Протоколы заседаний комиссии сшиваются в книги со сквозной нумерацией листов и хранятся согласно номенклатуре дел Академии, после чего подлежат передаче в архив Академии.

**ЛИЦЕЙ**  
**АКАДЕМИИ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**  
**по проведению повторной промежуточной аттестации учащихся**  
**по образовательной программе среднего общего образования**

**Аттестационное испытание** \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

**1. Учащийся**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

\_\_\_\_\_

сведения о прохождении промежуточной аттестации

**ПОСТАНОВИЛИ: учащийся**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

сдал аттестационное испытание:

количество набранных баллов: \_\_\_\_\_

оценка: \_\_\_\_\_.

**Итоги голосования комиссии:**

«За» - \_\_\_\_\_ голосов

«Против» - \_\_\_\_\_ голосов

«Воздержался» - \_\_\_\_\_ голосов

Решение принято единогласно (если все «за») или

Решение принято большинством голосов.

**2. Учащийся**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

.....

.....

.....

**3. Учащийся**

---

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

.....  
.....  
.....  
.....

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования «Российская академия народного хозяйства**  
**и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**  
**на обучение по образовательной программе среднего общего образования**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) на обучение по образовательной программе среднего общего образования.

2. В Академию на обучение по образовательной программе среднего общего образования принимаются лица, имеющие регистрацию по месту жительства (проживания) или месту пребывания в г. Москве и аттестат об основном общем образовании.

3. Прием в Академию на обучение по образовательной программе среднего общего образования (далее – прием на обучение) осуществляется в 10 класс на очную форму обучения.

Лица, поступающие в Академию на обучение по образовательной программе среднего общего образования (далее – поступающие), принимаются для обучения в структурном подразделении Академии, реализующем образовательную программу среднего общего образования, – Лицее Академии при Президенте Российской Федерации (далее – Лицей).

4. Организация приема на обучение осуществляется приемной комиссией Лицея, деятельность которой регламентируется Положением о приемной комиссии Лицея.

5. Информация о приеме, в том числе настоящие Правила, размещается на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.ranepa.ru](http://www.ranepa.ru) (далее – официальный сайт) и на информационном стенде Лицея.

6. Академия обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой среднего общего образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте.

7. Прием на обучение осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) поступающих на основании результатов вступительного испытания и собеседования.

8. Прием заявлений проводится с 1 февраля по 1 июня.

9. Проведение вступительного испытания и собеседования начинается не ранее 10 июня и заканчивается не позднее 30 июня.

10. При наличии свободных (вакантных) мест после завершения вступительного испытания и собеседования может быть объявлен дополнительный прием на обучение. Объявление дополнительного приема на обучение и установление сроков его проведения осуществляются по решению приемной комиссии Лицея, согласованному с курирующим проректором Академии.

**II. Прием документов**

11. Поступающий допускается к участию в процедурах приема на обучение по заявлению его родителя (законного представителя) (далее – заявление). Заявление подается в электронном виде через официальный сайт.

12. В заявлении указываются, в том числе, следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;  
дата и место рождения поступающего;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;  
адрес места жительства поступающего, его родителя (законного представителя);  
контактные телефоны родителя (законного представителя) поступающего.  
К заявлению прилагается мотивационное письмо поступающего (краткое изложение причин, по которым поступающий намерен обучаться в Академии).

### **III. Проведение вступительного испытания и собеседования**

13. Вступительное испытание проводится в форме комплексного письменного экзамена по следующим учебным предметам: русский язык, математика, иностранный язык. Результаты прохождения вступительного испытания по каждому учебному предмету оцениваются по 100-балльной шкале. Для каждого учебного предмета устанавливается минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (далее – минимальное количество баллов):

русский язык – 50 баллов;  
математика – 30 баллов;  
иностраннй язык – 35 баллов.

14. Вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих.

15. В ходе вступительного испытания поступающий не может пользоваться никакими источниками информации и электронными устройствами. Наличие любых информационных материалов и электронных устройств (в том числе в выключенном состоянии) приравнивается к их использованию.

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

17. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания настоящих Правил уполномоченные должностные лица Лицея вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с места проведения вступительного испытания родителю (законному представителю) поступающего дается письменный отказ в приеме на обучение.

18. В случае неявки поступающего на вступительное испытание без уважительной причины родителю (законному представителю) поступающего дается письменный отказ в приеме на обучение.

19. Если поступающий получил на вступительном испытании меньше минимального количества баллов по одному или нескольким учебным предметам, то он не допускается к собеседованию и не принимается на обучение. Родителю (законному представителю) поступающего дается письменный отказ в приеме на обучение.

20. По результатам вступительного испытания формируется список поступающих, допущенных к собеседованию.

21. Собеседование проводится в целях выявления интереса поступающих к углубленному изучению соответствующих учебных предметов и склонностей, поступающих к профильной подготовке по учебным предметам. При проведении собеседования рассматриваются, в том числе, результаты образовательной деятельности поступающих (в том числе результаты участия поступающих в этапах всероссийской олимпиады школьников).

22. Собеседование проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих.



23. Лица, не прошедшие собеседование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к нему повторно в другой группе или в резервный день.

24. В случае неявки поступающего на собеседование без уважительной причины родителю (законному представителю) поступающего дается письменный отказ в приеме на обучение.

25. Если по результатам собеседования у поступающего не выявлен интерес к углубленному изучению соответствующих учебных предметов и склонности к профильной подготовке по учебным предметам, то родителю (законному представителю) поступающего дается письменный отказ в приеме на обучение.

26. В день проведения вступительного испытания или собеседования поступающие и родители (законные представители) поступающих допускаются в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) поступающих могут присутствовать при проведении собеседования, но не могут в нем участвовать.

#### **IV. Особенности проведения вступительного испытания и собеседования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

27. Академия обеспечивает проведение вступительного испытания и собеседования для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

28. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительного испытания и собеседования.

29. Вступительное испытание для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводится в отдельной аудитории. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать 12 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

30. Допускается присутствие в аудитории во время прохождения вступительного испытания и (или) собеседования ассистента из числа работников Академии или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание или собеседование).

31. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения вступительного испытания и (или) собеседования пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

32. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению приемной комиссии Лицея, но не более чем на 45 минут.

33. При проведении вступительного испытания обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

предоставляются услуги сурдопереводчика;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

вступительные испытания проводятся в устной форме.

34. При необходимости создания для поступающего специальных условий, указанных в пунктах 29-33 настоящих Правил, родитель (законный представитель) подает заявление о наличии у поступающего ограниченных возможностей здоровья или инвалидности (с приложением подтверждающих документов). Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

## **V. Зачисление на обучение**

35. В срок не позднее 3 рабочих дней после завершения проведения собеседования приемная комиссия Лицея утверждает список поступающих, рекомендованных к зачислению в Академию (далее – список рекомендованных к зачислению). Указанный список размещается на официальном сайте и на информационном стенде Лицея не позднее следующего рабочего дня после дня его утверждения.

36. Зачисление в Академию осуществляется по заявлению о зачислении в Академию, поданному родителем (законным представителем) поступающего, включенного в список рекомендованных к зачислению (далее – заявление о зачислении), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления о зачислении приведена в приложении № 2 к настоящим Правилам. Заявление о зачислении должно быть подано в течение 15 рабочих дней после дня размещения на официальном сайте списка рекомендованных к зачислению (при проведении дополнительного приема – в срок, установленный приемной комиссией Лицея).

В заявлении о зачислении фиксируются с заверением личной подписью родителя (законного представителя) поступающего:

факт ознакомления родителя (законного представителя) поступающего с лицензией Академии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Академии, уставом Академии;

согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку его персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Родитель (законный представитель) поступающего в срок до 20 августа (при проведении дополнительного приема – в срок, установленный приемной комиссией Лицея) представляет в Лицей следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность поступающего;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;

копия документа, подтверждающего родство или законность представления интересов поступающего;

оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;

оригинал личного дела, поступающего из образовательной организации, где он обучался ранее;

документ о регистрации поступающего по месту жительства в г. Москве.

Родитель (законный представитель) поступающего, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий законность его пребывания на территории Российской Федерации.

38. Родитель (законный представитель) поступающего может по своему усмотрению представить дополнительные документы (например, копии дипломов, сертификатов, подтверждающих участие поступающего в интеллектуальных конкурсах, олимпиадах, иных мероприятиях).

39. Документы, выполненные не на русском языке, представляются вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

40. Документы, представленные родителями (законными представителями) поступающих, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации родителям (законным представителям) поступающих выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии Лицея и печатью Академии.

41. Зачисление поступающих в Академию оформляется приказом Академии, который издается не позднее 31 августа и публикуется на официальном сайте и на информационном стенде Лицея в день издания. Зачислению подлежат лица, в отношении которых представлены документы, указанные в пункте 37 настоящих Правил.

42. На каждое лицо, зачисленное в Академию, оформляется личное дело.

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу обеспечить создание для моего (моей) несовершеннолетнего (ней)

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

поступающего(щей) на обучение по образовательной программе среднего общего образования, специальных условий при проведении вступительного испытания и собеседования, в том числе *(указывается необходимость присутствия в аудитории во время прохождения вступительного испытания и (или) собеседования ассистента, необходимость увеличения продолжительности вступительного испытания):*

Прилагаемые документы:

1. документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего (мою) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего

на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) по образовательной программе среднего общего образования.

Я ознакомлен с лицензией Академии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Академии, уставом Академии.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

Я согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моей)

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего

имеющихся в Академии, в полном объеме и любыми способами, установленными законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

Прилагаемые документы:

1. документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии Лицея Академии при Президенте Российской Федерации по образовательной программе среднего общего образования

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также полномочия приемной комиссии Лицея Академии при Президенте Российской Федерации (далее соответственно – Лицей, Академия) по образовательной программе среднего общего образования.

2. Приемная комиссия Лицея по образовательной программе среднего общего образования (далее – Комиссия):

организует прием документов, проведение вступительного испытания и собеседования, формирует соответствующие документы по вопросам приема на обучение (в том числе протоколы, проекты приказов);

осуществляет организационную работу по нормативному обеспечению приемной кампании;

обеспечивает размещение информации о приеме на обучение на официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы (далее - Академия) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.ranepa.ru](http://www.ranepa.ru) и на информационном стенде Лицея;

принимает решения по организационным вопросам приема на обучение;

анализирует итоги приема, отчитывается по результатам проведенной работы на заседании ученого совета Академии, вносит предложения по совершенствованию работы по приему на обучение.

3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Председателем Комиссии является директор Лицея, заместителем председателя Комиссии – заместитель директора Лицея.

4. Состав Комиссии утверждается приказом Академии.

5. Срок полномочий Комиссии составляет один календарный год.

6. Председатель Комиссии утверждает план работы Комиссии, несет ответственность за ее деятельность.

7. Заместитель председателя Комиссии готовит и представляет на утверждение план работы Комиссии, организует подготовку комплектов заданий для проведения вступительного испытания.

8. Ответственный секретарь Комиссии организует текущую работу Комиссии, проверяет правильность оформления документов поступающих, проводит консультирование поступающих и их родителей (законных представителей), готовит отчет о результатах приема.

9. Члены Комиссии участвуют в приеме документов, проведении вступительного испытания и собеседования, формировании соответствующих документов по вопросам приема на обучение, в подготовке комплектов заданий для проведения вступительного испытания.

10. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях.

11. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в отсутствие председателя – его заместитель.

12. Комиссия проводит заседания по вопросам приема на обучение, а также при необходимости – организационные, организационно-методические и иные заседания.

13. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие более двух третей состава Комиссии.

14. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов лиц, входящих в состав Комиссии и участвующих в заседании Комиссии. В случае равенства количества голосов,

поданных «за» и «против», решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии (примерная форма протокола приведена в приложении к настоящему Положению).

16. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема, который представляется курирующему проректору Академии.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Структурное подразделение – ЛИЦЕЙ АКАДЕМИИ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
по образовательной программе среднего общего образования**

**Повестка дня:**

---

---

---

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель приемной комиссии  
Заместитель председателя приемной комиссии  
Члены приемной комиссии:

**СЛУШАЛИ:**

---

---

---

**ПОСТАНОВИЛИ:**

---

---

---

**Итоги голосования приемной комиссии:**

«За» - \_\_\_\_\_ голосов  
«Против» - \_\_\_\_\_ голосов  
«Воздержался» - \_\_\_\_\_ голосов  
Решение принято единогласно (если все «за») или  
Решение принято большинством голосов.

Председатель приемной комиссии	_____ / _____ /
Заместитель председателя приемной комиссии	_____ / _____ /
Члены приемной комиссии	_____ / _____ /
	_____ / _____ /



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении перевода лиц, обучающихся по образовательной программе среднего общего образования, в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» из других образовательных организаций, из указанного учреждения в другие образовательные организации, а также внутри указанного учреждения**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательной программе среднего общего образования (далее соответственно – перевод, учащиеся, образовательная программа):

1) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) из других образовательных организаций (далее – организации):

по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

в случае прекращения деятельности организации (прекращения реализации организацией образовательной программы среднего общего образования), аннулирования лицензии организации на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), лишения организации государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования или истечения срока действия государственной аккредитации организации по образовательной программе среднего общего образования;

в случае приостановления действия лицензии организации по образовательной программе среднего общего образования, приостановления действия государственной аккредитации организации в отношении среднего общего образования;

2) из Академии в другие организации:

по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

в случае прекращения деятельности Академии, аннулирования лицензии Академии, лишения Академии государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования или истечения срока действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования;

в случае приостановления действия лицензии Академии по образовательной программе среднего общего образования, приостановления действия государственной аккредитации Академии в отношении среднего общего образования;

в случае прекращения деятельности структурного подразделения Академии, реализующего образовательную программу среднего общего образования, – Лицея Академии при Президенте Российской Федерации (далее – Лицей);

3) внутри Академии:

с неадаптированной образовательной программы на адаптированную (для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

с адаптированной образовательной программы на неадаптированную (в случае прекращения оснований для обучения по адаптированной образовательной программе).

2. Перевод в Академию из другой организации, перевод из Академии в другую организацию, перевод внутри Академии (далее соответственно – перевод в Академию, перевод из

Академии, внутренний перевод) осуществляется вне зависимости от периода (времени) учебного года.

3. Перевод осуществляется в тот класс, в котором учащийся обучается (в который учащийся переведен) на момент перевода.

## **II. Перевод из Академии по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося**

4. Для перевода из Академии в другую организацию (далее – принимающая организация) совершеннолетний учащийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося представляет в Лицей заявление об отчислении из Академии в порядке перевода в другую организацию (далее – заявление об отчислении в порядке перевода) (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 1 и 2 к настоящему Положению). Заявление об отчислении в порядке перевода может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении об отчислении в порядке перевода указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;

дата рождения;

класс;

наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

5. На основании заявления об отчислении в порядке перевода Академия в течение 3 рабочих дней издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6. Лицей в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа Академии об отчислении учащегося в порядке перевода выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося:

личное дело учащегося;

документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (справку (выписку) из электронного журнала), заверенный подписью ректора Академии (уполномоченного им должностного лица) и печатью Академии.

## **III. Перевод в Академию по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося**

7. Информация о наличии вакантных мест для перевода в Академию на обучение по образовательной программе среднего общего образования (далее – вакантные места) размещается на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанная информация размещается с детализацией по классам (годам обучения).

8. Для рассмотрения вопроса о переводе в Академию из другой организации (далее – исходная организация) совершеннолетний учащийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося представляет в Лицей заявление о переводе в Академию из исходной организации (далее – заявление о переводе в Академию) (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 3 и 4 к настоящему Положению) с приложением:

копии аттестата об основном общем образовании;

документа о регистрации учащегося по месту жительства в г. Москве;

документа (документов), содержащего информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году;

иных документов об образовательных результатах учащегося (представляются по желанию учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося)).

При подаче заявления о переводе в Академию совершеннолетний учащийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность.

9. При наличии вакантных мест заявление о переводе в Академию принимается к рассмотрению, по существу.

10. При отсутствии вакантных мест совершеннолетнему учащемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося дается письменный отказ в переводе в Академию.

11. Перевод осуществляется:

в течение учебного времени первого семестра 10 класса – на основании собеседования и аттестационных испытаний;

по завершении учебного времени первого семестра 10 класса и в последующих семестрах – на основании аттестационных испытаний.

12. При переводе в течение учебного времени первого семестра 10 класса:

1) проведение собеседования осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии, регламентирующим правила приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования. Если по результатам собеседования у учащегося не выявлен интерес к углубленному изучению соответствующих учебных предметов и склонности к профильной подготовке по учебным предметам, то учащийся не допускается к аттестационным испытаниям и не подлежит переводу в Академию;

2) перечень аттестационных испытаний включает в себя:

вступительное испытание при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования, проводимое в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии, регламентирующим правила приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

контрольные мероприятия промежуточной аттестации, проведенные с начала текущего семестра до дня подачи заявления о переводе (при их наличии).

13. При переводе по завершении учебного времени первого семестра 10 класса и в последующих семестрах:

при переводе по завершении учебного времени семестра аттестационные испытания соответствуют промежуточной аттестации за текущий семестр;

при переводе в течение учебного времени семестра (кроме первого семестра 10 класса) аттестационные испытания соответствуют промежуточной аттестации за предшествующий семестр, а также контрольным мероприятиям промежуточной аттестации, проведенным с начала текущего семестра до дня подачи заявления о переводе (при их наличии).

14. Если число желающих быть переведенными превышает количество вакантных мест для перевода в Академию, перевод осуществляется на конкурсной основе в соответствии с баллами, набранными учащимися при прохождении аттестационных испытаний.

15. По результатам аттестационных испытаний формируется список учащихся, рекомендованных к переводу в Академию (далее – список рекомендованных к переводу).

16. Совершеннолетнему учащемуся, который включен в список рекомендованных к переводу, или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося, который включен в список рекомендованных к переводу, в течение 5 календарных дней со дня формирования указанного списка выдается справка о переводе. Справка о переводе подписывается ректором Академии (уполномоченным им должностным лицом) и заверяется печатью Академии.

17. Совершеннолетний учащийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося, которому выдана справка о переводе, представляет в Лицей заявление о зачислении в Академию в порядке перевода из исходной организации (далее – заявление о зачислении в порядке перевода) (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 5 и 6 к настоящему Положению).

К заявлению о зачислении в порядке перевода прилагаются следующие документы:

личное дело учащегося;

документ (документы), содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенный подписью руководителя исходной организации (уполномоченного им должностного лица) и печатью исходной организации;

иные документы об образовательных результатах учащегося (представляются по желанию учащегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося).

При подаче заявления о переводе в Академию совершеннолетний учащийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося.

Совершеннолетний учащийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий законность его пребывания на территории Российской Федерации.

18. Уполномоченное должностное лицо Лицея проводит сверку документа (документов), содержащего информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, представленного в качестве приложения к заявлению о зачислении в порядке перевода, с документом (документами), представленным в качестве приложения к заявлению о переводе в Академию.

В случае соответствия между указанными документами в течение 3 рабочих дней после приема заявления о зачислении в порядке перевода и прилагаемых документов издается приказ Академии о зачислении учащегося в Академию в порядке перевода из исходной организации (далее – приказ о зачислении) с указанием даты зачисления и класса (10-й, 11-й), в который зачисляется учащийся.

В случае несоответствия между указанными документами совершеннолетнему учащемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося дается письменный отказ в переводе в Академию.

19. Академия в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении.

20. После издания приказа о зачислении в Лицее формируется личное дело учащегося, в которое заносятся, в том числе, заявление о переводе, аттестат об основном общем образовании, документ (документы), содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, иные документы об образовательных результатах учащегося (при наличии), выписка из приказа о зачислении.

21. Если учащийся не допущен к аттестационным испытаниям или не включен в список рекомендованных к переводу, то совершеннолетнему учащемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося в течение 5 календарных дней со дня формирования списка рекомендованных к переводу дается письменный отказ в переводе в Академию.

**IV. Перевод из Академии в случае прекращения деятельности Академии или Лицея, аннулирования лицензии Академии, лишения Академии государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования или истечения срока действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования, приостановления действия лицензии Академии по образовательной программе среднего общего образования, приостановления действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования**

22. Настоящий раздел регулирует перевод учащихся в случае прекращения деятельности Академии или Лицея, аннулирования лицензии Академии, лишения Академии государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования или истечения срока действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования, приостановления действия лицензии Академии по образовательной программе

среднего общего образования, приостановления действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования (далее вместе – причины перевода).

23. При возникновении причины перевода Лицей уведомляет совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода учащихся; уведомление о возникновении причины перевода размещается на официальном сайте Академии:

в случае прекращения деятельности Академии – в течение 5 рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Академии;

в случае прекращения деятельности Лицея – в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа Академии о прекращении деятельности Лицея;

в случае приостановления действия лицензии Академии – в течение 5 рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (далее – федеральный орган), решении о приостановлении действия лицензии;

в случае лишения Академии государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования или приостановления действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования – в течение 5 рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (далее – Реестр аккредитованных организаций), сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом решения о лишении Академии государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования или о приостановлении действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования;

в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования осталось менее 105 дней и у Академии отсутствует полученное от федерального органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу, – в течение 5 рабочих дней с момента наступления указанного случая;

в случае отказа федерального органа Академии в государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования, если срок действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования истек, – в течение 5 рабочих дней с момента внесения в Реестр аккредитованных организаций сведений, содержащих информацию об издании акта федерального органа об отказе Академии в государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования.

24. Перевод совершеннолетних учащихся осуществляется с их письменного согласия, перевод несовершеннолетних учащихся – с письменного согласия их родителей (законных представителей) (далее вместе – согласие на перевод) (примерные формы согласия на перевод приведены в приложениях №№ 7 и 8 к настоящему Положению).

25. Определение организации (организаций), реализующих образовательную программу среднего общего образования соответствующего профиля, в которую будет осуществляться перевод учащихся из Академии (далее – принимающая организация), и доведение соответствующей информации до совершеннолетних учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся осуществляется следующим образом:

1) в случае прекращения деятельности Академии или Лицея:

в распорядительном акте учредителя о прекращении деятельности Академии или в приказе Академии о прекращении деятельности Лицея указывается организация (организации), реализующая образовательную программу среднего общего образования соответствующего профиля, которая дала согласие на перевод учащихся из Академии;

при уведомлении совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о причине перевода им сообщается информация о принимающей организации (организациях) и сроках предоставления согласий на перевод;

в уведомлении о возникновении причины перевода, размещаемом на официальном сайте Академии, указываются информация о принимающей организации (организациях) и сроки предоставления согласий на перевод (информация о принимающей организации (организациях) включает в себя наименование принимающей организации (организаций) и количество свободных мест для перевода на обучение по образовательной программе среднего общего образования);

2) в иных случаях:

а) Академия уведомляет учредителя о причине перевода и представляет учредителю информацию о списочном составе учащихся по образовательной программе среднего общего образования;

б) учредитель осуществляет выбор принимающих организаций с использованием: полученной от Академии информации о списочном составе учащихся по образовательной программе среднего общего образования;

сведений, содержащихся в Реестре аккредитованных организаций;

в) учредитель запрашивает организации, выбранные им из Реестра аккредитованных организаций, о возможности перевода в них учащихся и направляет в Академию информацию об организации (организациях), которая дала согласие на перевод учащихся из Академии;

г) в течение 10 рабочих дней с момента получения Академией от учредителя информации о принимающей организации (организациях) Лицей доводит до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) информацию о принимающей организации (организациях) и о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию (организации), указанная информация размещается на официальном сайте Академии (информация о принимающей организации (организациях) включает в себя наименование принимающей организации (организаций) и количество свободных мест для перевода на обучение по образовательной программе среднего общего образования).

26. После получения письменных согласий на перевод Академия издает распорядительный акт об отчислении учащихся в порядке перевода в принимающую организацию (организации) с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Академии или Лицея, аннулирование лицензии Академии, лишение Академии государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования или истечение срока действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования, приостановление действия лицензии Академии по образовательной программе среднего общего образования, приостановление действия государственной аккредитации Академии по образовательной программе среднего общего образования).

27. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию (организации) совершеннолетний учащийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося указывают об этом в письменном заявлении (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 9 и 10 к настоящему Положению).

28. Академия передает в принимающую организацию списочный состав переводимых учащихся, копии учебных планов, письменные согласия на перевод, личные дела учащихся.

**V. Перевод в Академию в случае прекращения деятельности организации (прекращения реализации организацией образовательной программы среднего общего образования), аннулирования лицензии организации, лишения организации государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования или истечения срока действия государственной аккредитации организации по образовательной программе среднего общего образования, приостановления действия лицензии организации, приостановления действия государственной аккредитации организации по образовательной программе отношения среднего общего образования**

29. Если в Академию поступил запрос учредителя организации (в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии организации, приостановления действия лицензии организации по образовательной программе среднего общего образования, лишения

организации государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования, приостановления действия государственной аккредитации организации по образовательной программе среднего общего образования, истечения срока действия государственной аккредитации организации по образовательной программе среднего общего образования) или запрос организации (в случае прекращения реализации организацией образовательной программы среднего общего образования) о возможности перевода учащихся этой организации в Академию, то Академия в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса письменно информирует учредителя организации или организацию о возможности перевода учащихся.

30. Если в Академию представлены списочный состав переводимых учащихся и иные документы, то Академия издает приказ о зачислении учащихся в Академию в порядке перевода (в связи с прекращением деятельности организации (прекращением реализации организацией образовательной программы среднего общего образования), аннулированием лицензии организации, приостановлением действия лицензии организации по образовательной программе среднего общего образования, лишением организации государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования, приостановлением действия государственной аккредитации организации по образовательной программе среднего общего образования, истечением срока действия государственной аккредитации организации по образовательной программе среднего общего образования).

В приказе о зачислении делается запись о зачислении учащихся в порядке перевода с указанием организации, в которой они обучались до перевода, а также класса, формы обучения.

31. В Академии на основании переданных личных дел формируются новые личные дела учащихся, включающие в себя, в том числе, выписку из приказа Академии о зачислении в порядке перевода и письменные согласия на перевод.

## **VI. Внутренний перевод**

32. Внутренний перевод осуществляется:

с неадаптированной образовательной программы на адаптированную (для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

с адаптированной образовательной программы на неадаптированную (в случае прекращения оснований для обучения по адаптированной образовательной программе).

33. Для внутреннего перевода совершеннолетний учащийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося представляет в Лицей заявление о внутреннем переводе (примерные формы заявлений приведены в приложениях №№ 11 и 12 к настоящему Положению). Заявление о внутреннем переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

34. В срок не более 5 рабочих дней после получения заявления о внутреннем переводе издается приказ Академии о соответствующем переводе. При необходимости вносятся изменения в индивидуальный учебный план (формируется новый индивидуальный учебный план).

35. В связи с переводом в личное дело обучающегося вносятся заявление о внутреннем переводе, выписка из приказа о внутреннем переводе.

Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

учащегося \_\_\_\_\_ класса Лицея по образовательной  
программе среднего общего образования

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения учащегося

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить меня из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в порядке перевода в

\_\_\_\_\_

полное наименование образовательной организации  
с выдачей соответствующих документов.

Прошу направить указанные документы через операторов почтовой связи общего пользования по адресу \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

почтовый адрес с индексом  
(указывается по желанию).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы



Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу отчислить моего (мою) несовершеннолетнего(нюю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося  
обучающегося(шующая) в \_\_\_\_\_ классе Лицея по образовательной программе среднего общего  
образования, из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при  
Президенте Российской Федерации» в порядке перевода в

\_\_\_\_\_  
полное наименование образовательной организации с выдачей соответствующих документов

Прошу направить указанные документы через операторов почтовой связи общего пользования  
по адресу \_\_\_\_\_.

*(указывается по желанию).*

Приложение:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные  
данные, адрес регистрации, контактные телефоны

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть возможность моего перевода в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» из

\_\_\_\_\_

полное наименование образовательной организации

для обучения в \_\_\_\_\_ классе Лицея по образовательной программе среднего общего образования.

В настоящее время я обучаюсь в \_\_\_\_\_ классе / переведен (а) в \_\_\_\_\_ класс по образовательной программе среднего общего образования \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

профиль обучения

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу рассмотреть возможность перевода моего (моей) несовершеннолетнего(ней)

\_\_\_\_\_

степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской  
Федерации» из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование образовательной организации

для обучения в \_\_\_\_\_ классе Лицея по образовательной программе среднего общего  
образования.

В настоящее время \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

обучается в \_\_\_\_\_ классе / переведен (а) в \_\_\_\_\_ класс по образовательной программе среднего  
общего образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

профиль обучения

Приложения:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,  
паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в порядке перевода из

\_\_\_\_\_  
полное наименование образовательной организации

для обучения в \_\_\_\_\_ классе Лицея по образовательной программе среднего общего образования.

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего (мою) несовершеннолетнего(нюю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, степень родства,

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской  
Федерации» в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
полное наименование образовательной организации

для обучения в \_\_\_\_\_ классе Лицея по образовательной программе среднего общего  
образования.

Приложения:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Ректору РАНХиГС \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

учащегося \_\_\_\_\_ класса Лицея по образовательной  
программе среднего общего образования

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения учащегося

## СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕВОД

Я согласен на перевод из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в

\_\_\_\_\_  
полное наименование принимающей образовательной организации

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
причина перевода

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕВОД

Я согласен на перевод из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в

\_\_\_\_\_

полное наименование принимающей образовательной организации

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

причина перевода

моего (моей) несовершеннолетнего(ней) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося  
обучающегося(щейся) в \_\_\_\_\_ классе Лицея по образовательной программе среднего общего  
образования.

Приложение:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

учащегося \_\_\_\_\_ класса Лицея по образовательной  
программе среднего общего образования

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения учащегося

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Я отказываюсь от предложенного мне в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

причина перевода

перевода из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в предлагаемые образовательные организации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы



Ректору РАНХиГС

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### З А Я В Л Е Н И Е

Я отказываюсь от перевода из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в предлагаемые образовательные организации, предложенного в связи с

\_\_\_\_\_

причина перевода

моему (моей) несовершеннолетнему(ней) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

обучающемуся(щейся) в \_\_\_\_\_ классе Лицея по образовательной программе среднего общего образования.

Приложение:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения учащегося

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня на обучение по адаптированной / неадаптированной образовательной  
программе среднего общего образования в связи с \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации»

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего (мою) несовершеннолетнего(нюю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося  
обучающегося(щуюся) в \_\_\_\_\_ классе, на обучение по адаптированной / неадаптированной  
образовательной программе среднего общего образования в связи с  
\_\_\_\_\_.

Приложение:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке обучения на дому по образовательной программе среднего общего образования лиц, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок обучения на дому по образовательной программе среднего общего образования лиц, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия, проводимые в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – учащиеся, Академия).

2. Обучение на дому осуществляется с целью обеспечения оптимальных условий освоения основной образовательной программы среднего общего образования учащимися, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия, проводимые в Академии.

3. Обучение на дому осуществляется структурным подразделением Академии, реализующим образовательную программу среднего общего образования, – Лицеом Академии (далее – Лицей).

4. Обучение на дому осуществляется на основании заключения медицинской организации, выданного в установленном порядке в соответствии с перечнем заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным образовательным программам на дому, и письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся (примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Положению).

5. Основанием для начала обучения учащегося на дому является приказ Академии, для подготовки которого Лицей представляет следующие документы:

ходатайство Лицея об установлении режима обучения на дому (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) учащегося, класса и срока обучения на дому);

заключение медицинской организации;

список педагогических работников Лицея для реализации обучения на дому с указанием надомной и общей учебной нагрузки каждого педагогического работника и условий оплаты труда.

6. В течение трех дней после получения письменного заявления родителей (законных представителей) издается приказ Академии об организации обучения на дому.

7. Лицей знакомит родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими обучение на дому.

8. Лицей разрабатывает индивидуальный учебный план учащегося, обучающегося на дому, с учетом его психофизических особенностей, составляет расписание занятий и согласовывает его с совершеннолетним обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося.

9. Обучение на дому осуществляют педагогические работники Лицея.

10. Лицей предоставляет учащемуся, обучающемуся на дому, в пользование на время обучения учебники, учебные пособия, справочную и другую литературу, имеющиеся в библиотеке Академии, а также необходимые учебно-методические материалы.

11. Лицей осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащегося, обучающегося на дому.

Промежуточная аттестация учащихся на дому проводится по тем же контрольно-измерительным материалам (далее – КИМ), что и промежуточная аттестация учащихся, посещающих учебные занятия в Лицее; при необходимости (при наличии рекомендаций

медицинской организации) объем КИМ сокращается для уменьшения расчетного времени выполнения заданий.

12. Лицей обеспечивает учащемуся, его родителям (законным представителям) методическую и консультативную помощь в процессе обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом, информирует родителей (законных представителей) о результатах текущего контроля успеваемости учащегося и итогах промежуточной аттестации учащегося.

Директору Лицея Академии при Президенте  
Российской Федерации»

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес  
регистрации, контактные телефоны

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу организовать обучение на дому моего (моей)

\_\_\_\_\_,  
степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
учащегося обучающегося(щейся) в \_\_\_\_\_ классе.

Приложение:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

**ПОРЯДОК**  
**пользования обучающимися учебниками и учебными**  
**пособиями, доступа обучающихся и работников к информационно-телекоммуникационным**  
**сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим**  
**средствам обеспечения образовательной деятельности в Лицее федерального**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Российская академия народного хозяйства и государственной службы**  
**при Президенте Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила пользования обучающимися в Лицее федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – учащиеся, Лицей, Академия) учебниками и учебными пособиями (далее вместе – учебники), доступа учащихся и работников Лицея к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**II. Правила пользования учащимися учебниками и учебными пособиями**

2. В образовательном процессе Лицея используются учебники, включенные в федеральный перечень учебников.

3. При изучении иностранного языка (в качестве второго иностранного языка), политологии, социологии, философии допускается использование учебников, учебных пособий для студентов младших курсов образовательных организаций высшего образования.

4. Перечень учебников для использования в следующем учебном году (далее – перечень учебников) ежегодно не позднее 1 августа утверждается распорядительным актом директора Лицея.

5. Лицей бесплатно обеспечивает всех учащихся необходимыми учебниками из перечня учебников.

В Лицее используются учебники, выпущенные не ранее пяти лет до года их выдачи учащимся.

Учебники выдаются учащемуся лично. Учащийся заверяет получение учебников своей подписью в ведомости выдачи и возврата учебников.

При выдаче учебника, бывшего в употреблении, в ведомости выдачи и возврата учебников делается пометка о состоянии учебника: «отличное», «хорошее», «удовлетворительное».

6. Обучающийся обязан бережно относиться к учебникам, поддерживая их потребительские свойства. Запрещается оставлять в учебниках пометы нестираемыми чернилами, загибать и вырывать страницы, оставлять пятна, совершать иные действия, приводящие к ухудшению потребительских свойств учебников.

7. При возврате обучающимся учебников в ведомости выдачи и возврата учебников делается отметка об их состоянии.

8. В случае утери учебника или при возврате его в неудовлетворительном состоянии, не позволяющем продолжить его использование (при условии, что учебник был получен с пометкой о состоянии «отличное» или «хорошее»), родители (законные представители) учащегося обязаны возполнить материальный ущерб посредством передачи в Лицей учебника, равнозначного по содержанию.

### **III. Правила доступа учащихся и работников к компьютерам, информационно-телекоммуникационным сетям, к размещенным в них базам данных, учебным и методическим материалам**

9. Учащимся предоставляется свободный доступ к ученическим компьютерам, размещенным в Лицее.

10. В здании Лицея учащимся предоставляется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с ученических компьютеров. Учащимся предоставляется доступ к контенту, формируемому посредством централизованной фильтрации, осуществляемой в Академии для всех структурных подразделений, реализующих образовательные программы.

11. Доступ учащихся к учебным и методическим материалам осуществляется через страницу Лицея на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ganepa-lyceum.ru/>) (далее – сайт Лицея).

12. Доступ учащихся к базе данных образовательного процесса (в том числе данных об успеваемости) осуществляется через сайт Лицея с использованием сервиса «электронный журнал» ([eljur.ru](http://eljur.ru)). Каждый учащийся через систему авторизации имеет доступ только к персонализированной информации, имеющей отношение к нему лично.

13. Каждое рабочее место учителя в аудиториях Лицея оснащено компьютером. Доступ к любому из них осуществляется под единой учётной записью. Ограничения по доступу учителей к компьютерам в рабочее время не устанавливаются.

### **IV. Правила доступа учащихся и работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

14. Настоящим разделом устанавливаются правила доступа учащихся и работников к следующим материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности: проекционное оборудование, лабораторное оборудование, флипчарты (магнитно-маркерные доски), расходные материалы для флипчартов и маркерных стен, копировальная техника, игровое оборудование и инвентарь, спортивное оборудование и инвентарь (правила доступа учащихся и работников к компьютерам установлены разделом III настоящего Порядка).

15. Доступ учителей и обучающихся к проекционному оборудованию регулируется расписанием занятий.

16. Свободный доступ к лабораторному оборудованию предоставляется только учителям, которые назначены распорядительным актом директора Лицея ответственными за хранение и эксплуатацию лабораторного оборудования.

17. Доступ обучающихся к лабораторному оборудованию осуществляется только под руководством учителя после инструктажа по правилам техники безопасности при использовании оборудования.

18. Учителям и учащимся предоставляется свободный доступ к флипчартам, расходным материалам для флипчартов и маркерных стен, к копировальной технике, находящейся в учительской.

19. Работникам и учащимся предоставляется свободный доступ к спортивному оборудованию и инвентарю (за исключением спортивного оборудования повышенной травмоопасности), игровому оборудованию и инвентарю, предназначенному для использования в рекреационных помещениях.

Доступ к спортивному оборудованию повышенной травмоопасности (скалодрому, гимнастическим снарядам) предоставляется учащимся только под руководством учителя физкультуры после проведения инструктажа по правилам техники безопасности при использовании оборудования.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации в Лицее федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» мероприятий, в том числе выездных, которые не предусмотрены учебным планом, порядок посещения обучающимися таких мероприятий, а также участия обучающихся в мероприятиях, проводимых иными организациями**

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает:

порядок организации в Лицее федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» мероприятий, в том числе выездных, которые не предусмотрены учебным планом (далее соответственно – Лицей, Академия);

порядок посещения лицами, обучающимися по образовательной программе среднего общего образования (далее – учащиеся), таких мероприятий;

порядок участия учащихся в мероприятиях, проводимых иными организациями.

2. Состав учащихся, допущенных к участию в мероприятии, которое проводится в Лицее и не предусмотрено учебным планом (далее – мероприятие), программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия определяются положениями о мероприятиях и должны быть заранее доведены до сведения учащихся.

3. Мероприятия могут проводиться только в свободное от учебных занятий время и должны заканчиваться не позднее 21:00.

4. Допуск к участию в мероприятиях лиц, не являющихся учащимися, осуществляется с разрешения директора Лицея или его заместителя. Участники мероприятий могут приводить на мероприятия лиц, не являющихся учащимися, только с разрешения директора Лицея или его заместителей.

5. К участию в мероприятиях не допускаются лица с признаками алкогольного опьянения. Во время мероприятий запрещается распитие спиртных напитков.

6. Посещение учащимися мероприятий является добровольным.

7. Посещение учащимися мероприятий осуществляется на безвозмездной основе, за исключением мероприятий коммерческих организаций, организуемых на договорной основе.

8. Лицей может устанавливать количественные и возрастные ограничения для участников мероприятий.

9. Лицей может устанавливать правила ведения участниками мероприятия фото- и видеосъемки.

10. Лицей может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время проведения мероприятия.

11. Лицей может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

12. При подготовке и проведении мероприятий Лицей обязан задействовать необходимое количество работников и технических средств.

13. Лицей обязан принять необходимые меры по обеспечению безопасных условий проведения мероприятия, в том числе меры пожарной безопасности, меры по медицинскому обеспечению, по эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, по профилактике антиобщественных проявлений.

14. Директор Лицея или его заместитель назначает лицо (лиц), ответственное за проведение мероприятия, в том числе за обеспечение безопасности во время проведения мероприятия (далее –

ответственный за проведение мероприятия), и дежурных по проведению мероприятия (далее – дежурные).

15. Перед проведением мероприятия работники Лицея при необходимости проводят инструктаж учащихся по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам дорожного движения (при проведении выездного мероприятия), правилам поведения во время проведения мероприятия, в том числе правилам поведения в общественных местах. Участие учащихся в проведении инструктажа является обязательным.

16. Участие учащихся в выездном мероприятии (в том числе автобусной экскурсии), в мероприятии, связанном с общественно-полезной деятельностью, согласовывается в письменном виде с родителями (законными представителями) учащихся.

17. Участники мероприятия имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, на охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятия.

18. Во время проведения мероприятия состязательного характера, в том числе спортивного мероприятия, участники мероприятия имеют право использовать плакаты, лозунги, соответствующую атрибутику (одежду и головные уборы с символикой мероприятия, символикой команд, участвующих в мероприятии, флаги, растяжки и т.п.), а также осуществлять произнесение речевок, скандирование, связанное с состязательным характером мероприятия.

19. Во время проведения мероприятия участники мероприятия обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, правила поведения. Учащиеся обязаны выполнять требования ответственных за проведение мероприятия и дежурных по выполнению указанных правил.

20. Учащимся запрещается:

проносить в место проведения мероприятия и использовать технические средства, способные помешать проведению мероприятия или его участникам (лазерные устройства, фонари, радиостанции, средства звукоусиления), или создающие угрозу для окружающих;

предпринимать действия, направленные на срыв мероприятия;

провоцировать других участников мероприятия к беспорядкам, срыву мероприятия;

создавать во время мероприятия конфликтные ситуации, употреблять ненормативную лексику и скрытую нецензурную брань, осуществлять высказывания (беседы), противоречащие общепризнанным нормам морали, способные оскорбить кого-либо из участника (в том числе расизм, фашизм, попытки разжечь межнациональную рознь).

21. Учащиеся, не соблюдающие требования, установленные для участия в мероприятии, не допускаются в места проведения мероприятий, а в случае нахождения в указанных местах могут быть из них удалены. К таким учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

22. Учащиеся вправе участвовать в мероприятиях, проводимых иными организациями, с соблюдением правил, установленных настоящим Положением и касающихся поведения в местах проведения мероприятий.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке организации питания обучающихся по образовательной программе среднего общего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок питания обучающихся по образовательной программе среднего общего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – учащиеся, Академия).

2. Организация питания учащихся осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

3. Питание учащихся организуется на базе столовой Академии (далее – столовая).

4. Для организации питания учащихся приказом Академии назначаются должностные лица, ответственные за организацию питания учащихся:

из числа работников структурного подразделения Академии, реализующего образовательную программу среднего общего образования, – Лицея Академии (далее – ответственный за питание от Лицея);

из числа работников столовой (далее – ответственный за питание от столовой).

5. Питание учащихся осуществляется в дни учебных занятий.

6. Учащимся предоставляется двухразовое горячее питание (завтрак и обед).

7. Питание учащихся осуществляется на основании примерного меню, разработанного на период не менее двух недель. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания учащихся в Академии, возрастная категория, физические нагрузки учащихся, возможности вариативных форм организации питания. В соответствии с примерным меню составляется ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

8. Питание учащихся осуществляется на платной и бесплатной основе.

9. На получение бесплатного питания и (или) платного питания со скидкой вправе претендовать учащиеся, родители (законные представители) которых представили документы, подтверждающие статус малообеспеченной семьи, а также учащиеся, находящиеся в иной трудной жизненной ситуации (на основании заявлений родителей (законных представителей)).

10. Список учащихся, имеющих право на получение бесплатного питания и (или) платного питания со скидкой, утверждается директором Лицея (с учетом объема бюджетного финансирования, предназначенного для компенсации затрат на питание учащихся).

11. Платное питание учащихся организуется за счет средств родителей (законных представителей) учащихся.

За счет средств родителей (законных представителей) учащиеся могут получать горячие завтраки и (или) обеды, стоимость которых равна стоимости завтраков и обедов, определенной для бесплатного питания.

Кроме бесплатного питания и питания за счет средств родителей (законных представителей), учащиеся могут получать питание в столовой на общих основаниях. Столовая работает в течение учебного дня.

12. Ответственный за питание от Лицея:

формирует список учащихся для предоставления питания;

формирует список и ведет учет учащихся из малообеспеченных семей и учащихся, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;

координирует работу с учащимися по формированию культуры питания;

вносит предложения по улучшению организации питания учащихся.

13. Ответственный за питание от столовой:

координирует и контролирует работников столовой, поставщиков продуктов питания;

координирует работу по формированию культуры питания;

осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

вносит предложения по улучшению организации питания.

14. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, состав которой утвержден приказом Академии. В состав бракеражной комиссии входят медицинский работник Академии, повар столовой, представитель руководства Лицея. Результат проверки (бракеража) регистрируется в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции».

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об электронном журнале образовательного процесса по образовательной программе среднего общего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения электронного журнала образовательного процесса по образовательной программе среднего общего образования в Лицее федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – электронный журнал, Лицей, Академия).

2. Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий в себя базу данных и средства доступа к ней и предназначенный для информационного сопровождения образовательного процесса по образовательной программе среднего общего образования.

3. Электронный журнал содержит сведения о ходе и результатах образовательного процесса по образовательной программе среднего общего образования и является электронным аналогом классного журнала (включая журналы элективных и факультативных учебных предметов).

4. Электронный журнал обеспечивает решение следующих задач:

хранение данных о ходе и результатах образовательного процесса, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся;

оперативный доступ к информации о ходе и результатах образовательного процесса;

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа;

создание отчетов о ходе и результатах образовательного процесса;

информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости учащихся;

контроль хода образовательного процесса.

5. Пользователями электронного журнала являются администрация Лицея, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).

6. Пользователи электронного журнала получают реквизиты доступа к электронному журналу у уполномоченного должностного лица Лицея.

7. Учитель вносит в электронный журнал сведения об учебных предметах, темах учебных занятий, успеваемости (в том числе о результатах контрольных мероприятий и аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся) и посещаемости учащихся, домашних заданиях, а также коллективные и персональные обращения к учащимся и (или) их родителям (законным представителям).

8. Учитель заполняет электронный журнал в соответствии с расписанием учебных занятий и несет ответственность за достоверность его заполнения.

9. Заместитель директора Лицея осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

10. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра указанных сведений и ведения переписки с участниками образовательного процесса.

11. Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

12. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом.

13. Уполномоченные должностные лица информируют родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости, учащихся посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала.

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения в РАНХиГС**  
**образовательных программ среднего общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС образовательных программ среднего общего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015, а также уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия).

1.2. Порядок устанавливает правила разработки и утверждения образовательных программ среднего общего образования, в том числе адаптированных образовательных программ (далее вместе – образовательные программы среднего общего образования), а также внесения изменений в указанные образовательные программы.

1.3. Образовательная программа среднего общего образования определяет содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

1.4. Образовательная программа среднего общего образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (зарегистрирован Минюстом России 7 июня 2012 года, регистрационный № 24480) (далее – ФГОС) и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

1.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программы среднего общего образования определяются ФГОС.

1.6. Образовательная программа среднего общего образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся.

Учебный план образовательной программы среднего общего образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации. Образовательная программа утверждается на срок, установленный соответствующим образовательным стандартом для соответствующей формы обучения.

1.7. Организация образовательной деятельности по образовательной программе среднего общего образования основана на дифференциации содержания с учетом образовательных

потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей образовательной программы (профильное обучение).

1.8. Образовательная программа среднего общего образования разрабатывается на государственном языке Российской Федерации (русском) и реализуется на государственном языке Российской Федерации (русском) и(или) иностранном языке в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Академии.

1.9. Образовательная программа среднего общего образования разрабатывается по уровню образования.

Для каждой формы обучения (при наличии различных форм обучения) разрабатывается отдельная образовательная программа либо единая образовательная программа для всех форм обучения с указанием в ее компонентах отличительных особенностей каждой формы обучения. Регламент разработки образовательных программ в зависимости от формы обучения устанавливается распорядительным актом руководителя подразделения.

Адаптированная образовательная программа разрабатывается с учётом образовательных потребностей и ограничений здоровья, указанных в ИПРА (для обучающихся инвалидов) и/или указанных в заключении ПМПК (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).

1.10. Разработка образовательной программы среднего общего образования осуществляется рабочей группой структурного подразделения Академии, ведущего образовательную деятельность соответствующего уровня образования.

Персональный состав и сроки разработки проекта образовательной программы среднего общего образования устанавливается руководителем соответствующего структурного подразделения.

Ответственность за своевременную и качественную разработку образовательной программы несет руководитель структурного подразделения.

1.11. Образовательная программа среднего общего образования состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Соотношение частей образовательной программы среднего общего образования устанавливается в соответствии с пунктом 15 ФГОС.

1.12. Требования к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуре и условиям реализации учитывают возрастные и индивидуальные особенности обучающихся при получении среднего общего образования, включая образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а также значимость данного уровня общего образования для продолжения обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, профессиональной деятельности и успешной социализации.

1.13. Структура образовательной программы среднего общего образования, в том числе ее разделы и их обязательные компоненты, устанавливаются в соответствии с требованиями раздела III ФГОС.

1.14. Образовательная программа среднего общего образования разрабатывается на срок получения среднего общего образования.

Срок получения среднего общего образования составляет два года, а для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при обучении по адаптированным основным образовательным программам среднего общего образования, и для обучающихся, осваивающих основную образовательную программу в очно-заочной или заочной формах, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не более чем на один год.

1.15. Учебные предметы, курсы по выбору обучающихся, включаемые в образовательную программу среднего общего образования, должны отражать специфику и возможности Академии и обеспечивать профессиональную ориентацию обучающихся.

1.16. Проект образовательной программы, включающий в себя все компоненты, указанные разделе III ФГОС, выносится на рассмотрение коллегиальных органов управления структурного подразделения, для которого установлены полномочия по реализации образовательных программ среднего общего образования: педагогического совета и методического совета (при наличии).



1.17. В случае необходимости реализации образовательной программы среднего общего образования с применением сетевой формы обучения к проекту образовательной программы прикладывается договор с организацией-партнером.

1.18. Педагогический совет рассматривает проект образовательной программы среднего общего образования с точки зрения:

соответствия всех разделов и компонентов образовательной программы требованиям ФГОС;

соответствия части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, специфике и возможностям Академии;

готовности педагогического коллектива к реализации образовательной программы.

Методический совет (при наличии) рассматривает проект образовательной программы среднего общего образования с точки зрения:

согласованности отдельных предметов, дисциплин (модулей) курсов образовательной программы с системой планируемых результатов освоения учащимися образовательной программы;

адекватности применяемой системы оценки планируемым результатам освоения образовательной программы.

При отсутствии методического совета педагогический совет рассматривает образовательную программу среднего общего образования на соответствие всем указанным критериям.

Педагогический совет, с учетом мнения методического совета (при наличии данного коллегиального органа управления), принимает решение об одобрении либо отклонении образовательной программы среднего общего образования и направляет ее соответственно на утверждение ученым советом Академии, либо на доработку с последующим повторным рассмотрением на заседании педагогического совета.

1.19. Образовательная программа среднего общего образования утверждается решением ученого совета Академии.

1.20. Отдельные компоненты образовательной программы среднего общего образования актуализируются (обновляются) либо в них вносятся изменения по мере необходимости, но не чаще 1 раза в год.

1.21. Любые изменения в образовательную программу среднего общего образования вносятся решением ученого совета Академии по представлению педагогического совета структурного подразделения.

1.22. Любые изменения в образовательную программу вносятся не позднее даты начала учебного года.

1.23. Изменения в образовательную программу утверждаются ученым советом Академии как отдельное(ые) приложение(я) к образовательной программе либо как редакция образовательной программы.

1.24. Информация об актуализации образовательной программы размещается на сайте Академии и доводится до сведения участников образовательных отношений любым доступным способом, позволяющим удостовериться в том, что участники образовательных отношений проинформированы о внесенных изменениях.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об индивидуальных исследовательских проектах**  
**обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении**  
**высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной**  
**службы» по программе среднего общего образования**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает требования к индивидуальным исследовательским проектам обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы» по программе среднего общего образования (далее соответственно — учащиеся, Академия) и порядок организации индивидуальной исследовательской работы учащихся в структурном подразделении Академии — Лицее Академии при Президенте Российской Федерации (далее — Лицей).

2. Индивидуальный исследовательский проект представляет собой учебный проект, выполняемый учащимся в рамках одного или нескольких учебных предметов с целью освоения методов научного исследования в избранных областях знания и осуществления целесообразной и результативной учебно-исследовательской деятельности.

3. Индивидуальный исследовательский проект является объектом оценки личностных, метапредметных и предметных результатов, полученных учащимися в ходе освоения основной образовательной программы среднего общего образования.

4. Оценка выполненного проекта осуществляется в процессе защиты с участием экзаменационной комиссии, состав которой и сроки работы определяются распорядительным актом директора Лицея.

5. Оценка проекта производится по 100-балльной накопительной шкале с последующим переводом в пятибалльную шкалу (Приложение 1). Оценка и отметка по пятибалльной системе выставляются в аттестат учащегося.

6. Выполнение индивидуального исследовательского проекта обязательно для каждого учащегося Лицея.

7. Невыполнение учащимся индивидуального исследовательского проекта или его неудовлетворительная защита признаются академической задолженностью.

8. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9. Учащиеся, имеющие академическую задолженность по индивидуальному исследовательскому проекту, вправе пройти защиту не более двух раз в сроки, определяемые распорядительным актом директора Лицея, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.

10. Лицей создает условия учащимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

11. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

12. Индивидуальный исследовательский проект может быть выполнен и защищен как в 10, так и в 11 классе.

## II. Планируемые результаты исследовательской деятельности учащихся

13. В ходе работы над индивидуальным исследовательским проектом и его защитой обучающиеся получают представление:

- о философских и методологических основаниях научной деятельности и научных методах, применяемых в исследовательской и проектной деятельности;
- о таких понятиях, как концепция, научная гипотеза, метод, эксперимент, надежность гипотезы, модель, метод сбора и метод анализа данных;
- о том, чем отличаются исследования в гуманитарных областях от исследований в других науках;
- об истории науки;
- о новейших разработках в области науки и технологий;
- о правилах и законах, регулирующих отношения в научной, изобретательской и исследовательских областях деятельности (патентное право, защита авторского права и т. п.);
- о деятельности организаций, сообществ и структур, заинтересованных в результатах исследований и предоставляющих ресурсы для проведения исследований и реализации проектов (фонды, государственные структуры, краудфандинговые структуры и т. п.);

14. Учащийся сможет:

- решать задачи, находящиеся на стыке нескольких учебных дисциплин (межпредметные задачи);
- использовать основной алгоритм исследования при решении своих учебно-познавательных задач;
- использовать основные принципы проектной деятельности при решении своих учебно-познавательных задач и задач, возникающих в культурной и социальной жизни;
- использовать метод моделирования при решении исследовательских задач;
- использовать элементы анализа для интерпретации результатов, полученных в ходе учебно-исследовательской работы.

15. С точки зрения формирования универсальных учебных действий, в ходе освоения принципов учебно-исследовательской и проектной деятельности учащийся научится:

- формулировать научную гипотезу, ставить цель в рамках исследования и проектирования, исходя из культурной нормы и соотносясь с представлениями об общем благе;
- восстанавливать контексты и пути развития того или иного вида научной деятельности, определяя место своего исследования или проекта в общем культурном пространстве;
- отслеживать и принимать во внимание тренды и тенденции развития различных видов деятельности, в том числе научных, учитывать их при постановке собственных целей;
- оценивать ресурсы, в том числе и нематериальные, такие, как время, необходимые для достижения поставленной цели;
- находить различные источники материальных и нематериальных ресурсов, предоставляющих средства для проведения исследований и реализации проектов в различных областях деятельности человека;
- вступать в коммуникацию с держателями различных типов ресурсов, точно и объективно презентуя свой проект или возможные результаты исследования, с целью обеспечения продуктивного взаимовыгодного сотрудничества;
- адекватно оценивать риски проведения исследования и предусматривать пути минимизации этих рисков;
- адекватно оценивать дальнейшее развитие своего исследования, видеть возможные варианты применения результатов.

### **III. Требования к подготовке индивидуального проекта**

16. План подготовки проекта разрабатываются учащимся совместно с руководителем (учителем, преподающим профильный предмет).

17. Руководителем проекта может быть любой учитель или педагог дополнительного образования Лицея, а также преподаватель из другого структурного подразделения Академии.

18. Учащиеся вправе самостоятельно выбрать как тему, так и руководителя исследовательского проекта.

19. Тема проекта может носить междисциплинарный характер.

20. Исследовательский проект имеет основные структурные признаки классического научного исследования: включает в себя обоснование актуальности выбранной темы, определение объекта и предмета исследования, постановку исследовательского вопроса, постановку цели и задач, формулировку гипотезы с последующей её проверкой, анализом и интерпретацией полученных результатов, и возможными вариантами их применения. При выполнении проекта должны использоваться релевантные научные методы.

### **IV. Требования к содержанию и оформлению проекта**

21. Структура проекта:

–Титульный лист (Приложение 2).

–Оглавление с наименованием всех глав, разделов, приложений с указанием номеров страниц.

–Введение, содержащее актуального состояния решаемой проблемы или задачи, обоснование собственной цели и задач, формулировка исследовательского вопроса и гипотезы (рекомендуемый объем 1-2 страницы).

–Теоретическая (реферативная) часть работы, содержащая анализ источников (литературы и медиа-контента) по выбранной теме с точным указанием источников и корректным цитированием (5-7 страниц).

–Методология исследования, содержащая объяснение отбора релевантных методов исследования (1-2 страницы).

–Основная часть, содержащая материалы собственного исследования учащегося (до 15 страниц).

–Заключение, содержащее основные выводы исследования, подтверждающие или опровергающие гипотезу (1-2 страницы).

–Список литературы, содержащий полный перечень источников, использованных в работе.

–Приложения (при необходимости), содержащие рисунки, графики и другую справочную информацию.

22. Технические требования:

–стандартный лист бумаги формата А4;

–поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000;

–шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5;

–каждая новая глава начинается с новой страницы (это же правило относится к другим основным структурным частям работы — введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.);

–страницы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию;

–первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

23. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков:

–таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3);

- нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста работы;
- порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием;
- в каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные; если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия;

- порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком.

24. При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в работу со ссылкой на источник.

25. Правила оформления библиографического списка:

- библиографический список включает в себя все литературные, статистические и другие источники;

- порядок построения списка определяется учащимся совместно с руководителем (алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте).

26. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники:

- при цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст (например: [17, с. 139-140]);

- если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц (например: (Горбунов, 2016)).

27. Правила оформления приложений:

- каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок;

- при наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста);

- связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри» (см.).

28. Процедура защиты индивидуального исследовательского проекта:

- защита индивидуального исследовательского проекта проводится в установленное время на заседании комиссии;

- кроме членов экзаменационной комиссии на защите присутствуют руководитель проекта, а также все желающие из числа преподавателей и учащихся Лицея;

- защита начинается с доклада учащегося, в котором он обосновывает актуальность избранной темы, а затем, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по этапам раскрывает основное содержание работы, в том числе выводы исследования;

- студент должен излагать основное содержание выпускной работы свободно, не читая письменного текста;

- после завершения доклада учащегося члены комиссии задают учащемуся вопросы, как непосредственно связанные с темой исследования, так и близко к ней относящиеся (при ответах на вопросы учащийся имеет право пользоваться своей работой);

- после окончания дискуссии процедура защиты считается оконченной.

29. Результаты защиты индивидуального исследовательского проекта определяются на основе оценок:

- руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к индивидуальным исследовательским проектам учащихся;

–членов комиссии за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания.

30. Итоговая оценка по результатам защиты индивидуального исследовательского проекта учащегося по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания проставляется в протокол заседания комиссии, в котором расписываются председатель и члены комиссии.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ  
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
*Лицей Академии при Президенте Российской Федерации*

Фамилия Имя Отчество автора

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ

образовательная программа среднего общего образования

Руководитель

Преподаватель . . . . .

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия



## **ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете**

### **I. Общие положения**

1. Положение о педагогическом совете Лицея Академии при Президенте Российской Федерации (далее соответственно — Совет, Лицей) определяет задачи, состав, полномочия Совета.

2. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса в Лицее.

### **II. Задачи педагогического совета**

3. Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- направление деятельности педагогического коллектива на совершенствование учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся.

### **III. Функции и полномочия Совета**

4. Совет обсуждает и рекомендует к утверждению рабочие программы учебных предметов, курсов в рамках дополнительного образования, формы и методы образовательного процесса и способы их реализации.

5. Совет обсуждает и утверждает Концепцию Лицея, план работы Лицея на каждый учебный год.

6. Совет обсуждает и рекомендует к утверждению проекты локальных нормативных актов, касающиеся образовательного процесса.

7. Совет заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Лицея, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Лицеем по вопросам образования и воспитания.

8. Совет принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, о выдаче соответствующих документов об образовании, о поощрениях обучающихся за достижения в образовательной деятельности.

9. Совет принимает решение о применении систем оценивания образовательных достижений обучающихся.

10. Совет принимает решения о проведении аттестационных испытаний.

11. Совет принимает решение о ходатайстве перед дисциплинарной комиссией РАНХиГС об исключении обучающихся из образовательной организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

### **IV. Состав педагогического совета**

12. В состав педагогического совета входят: директор, его заместители, педагогические работники.

13. Председателем Совета является директор. Секретарь Совета выбирается прямым открытым голосованием из числа его членов.

14. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Лицеем, по вопросам образования, родители обучающихся, непедагогические работники Лицея и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

## **V. Организация деятельности педагогического совета**

15. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

16. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не реже 4-х раз в год.

17. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

18. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

19. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

### **4. Документация педагогического совета**

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.

4.5. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

4.6. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

### **5. Алгоритм подготовки педагогического совета.**

5.1. Определение целей и задач педагогического совета.

5.2. Формирование рабочих (ей) групп(ы) педсовета.

5.3. Подготовка первичного материала силами рабочих(ей) групп(ы).

5.4. Обсуждение первичного материала рабочей группой, корректировка целей, задач (завучи, ведущие специалисты, психологическая служба, другие - при необходимости).

5.5. Составление плана подготовки и проведения педсовета.

5.6. Все вопросы педсовета, план проведения, литература, графики открытых уроков вывешиваются заранее.

5.7. Разработка анкет и проведения анкетирования учащихся, если необходимо - учителей, родителей.

5.8. Посещение уроков завучами, специалистами и проведение анализа уроков по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.

5.9. Обсуждение, обработка, систематизация и подготовка окончательного материала педсовета рабочей группой.

5.10. Обсуждение вопросов педсовета на заседаниях МО учителей.

5.11. Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых педагогических советах до заседания педсовета или во время него.

5.12. Предварительное обсуждение хода педсовета с руководителями малых педагогических советов.

5.13. Подготовка помещений и всех необходимых материалов для проведения педсовета: бумаги, флوماстеров, плакатов, музыки и т.п.

5.14. Подготовка проекта решения педсовета.

5.15. Анализ работы педсовета.

5.16. Итоговый приказ поощрению учителей, творческих групп за вклад каждого в работу педсовета.

5.17. Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.