Подготовлено в рамках проекта студентами

ОП «Управление и аналитика в государственном секторе:

Бачурской В., Дульяниновой А., Куренковым И., Яровой В.,

Якимцовой А.,

**КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА, ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**

**2021**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[СОДЕРЖАНИЕ 2](#_Toc68035911)

[БЛОК 1. ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ 4](#_Toc68035912)

[КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА 4](#_Toc68035913)

[КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА НИУ ВШЭ 8](#_Toc68035914)

[ДЕЛОВАЯ ЭТИКА 10](#_Toc68035915)

[КОНФЛИКТЫ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ 16](#_Toc68035916)

[ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА 18](#_Toc68035917)

[БЛОК 2. ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ НИУ ВШЭ (ЛНА) 29](#_Toc68035918)

[ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ НИУ ВШЭ 29](#_Toc68035919)

[СПИСОК ОСНОВНЫХ ЛНА НИУ ВШЭ 36](#_Toc68035922)

[БЛОК 3. «ЧТО ТАКОЕ ХОРОШО И ЧТО ТАКОЕ ПЛОХО» (КЕЙСЫ) 40](#_Toc68035923)

[БЛОК 4. АЛЬБОМ ЗАЯВЛЕНИЙ 47](#_Toc68035932)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 78](#_Toc68035940)

[ИСТОЧНИКИ 82](#_Toc68035941)

# 

# БЛОК 1. ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

В этом блоке мы познакомим вас с основными понятиями корпоративной культуры, деловой этики и основами деловой переписки.

## **КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА**

**Корпоративная культура –** это совокупность материальных и духовных ценностей, норм и образцов поведения и проявлений, взаимодействующих между собой, определяющих модель деятельности сотрудников и восприятие себя и других в социальной и вещественной среде, которая проявляется в поведении, взаимодействии, восприятии себя и окружающей среды.

Выделяют следующие ***элементы******корпоративной культуры:***

1. *Система ценностей* – то, что является наиболее важным для компании, на их основе разрабатываются нормы и правила поведения в организации.
2. *Философия* – формирует основу мировоззрения организации, основные ценности и принципы организации закреплены в ней.
3. *Нормы поведения* – этический кодекс организации, в котором прописаны правила поведения в определенных ситуациях.
4. *Корпоративный стиль* – внешний вид сотрудников, символика, присущая той или иной организации.
5. *Герои, мифы, легенды, ритуалы* – позволяют понять корпоративные ценности компании, оказывая эмоциональное воздействие на сотрудников, направляя их в действиях, являются примерами для подражания. С помощью них каждый член коллектива «знакомится» с элементами корпоративной культуры.

Важнейшие ***функции*** ***корпоративной культуры***:

* стимулирование сотрудников на качественное выполнение работы и достижения поставленных целей;
* привлечение кадров и активное участие сотрудников в жизни компании; создание положительного внешнего образа компании;
* объяснение сотрудникам смысла корпоративной культуры, ее целей и ценностей;
* развитие ощущения собственной ценности сотрудников и принадлежности к коллективу, организации.

**Корпоративный бренд** – концепция способов по созданию положительного образа компании, с целью формирования взаимовыгодных отношений между компанией и ее целевой аудиторией, увеличения конкурентоспособности компании, с помощью визуальных и поведенческих проявлений корпоративного бренда, направленное к различным заинтересованным группам.

В современных условиях корпоративный брендинг приобретает все более важную роль. Множество исследователей отмечают, что корпоративный брендинг в отличие от товарного становится источником *конкурентного преимущества* и имеет больше потенциальных ресурсов для дифференциации. Он, в свою очередь, позволяет:

* поддерживать имидж организации;
* обеспечить слаженность коммуникаций и действий, с помощью которых компания может показать своё видение, цели и ценности;
* обеспечить понимание сотрудниками культуры организации и настроить их к определенному типу поведения.

В основе успешного корпоративного бренда лежит обещание корпоративного бренда, это негласный договор между компанией и заинтересованными сторонами, отражающий ее сущность и основанный на ценностях компании. Кроме этого, немаловажную роль играют сотрудники компании, так как именно они должны понимать и разделять ценности корпоративного бренда, а также доносить их до заинтересованных лиц.



**Деловая репутация** – совокупность оценок и мнений о качествах, достоинствах и недостатках физических или юридических лиц, которая складывается в процессе их деятельности.

*Деловая репутация* также является необходимой частью корпоративной культуры. Она представляет собой совокупность оценок и мнений о качествах, достоинствах и недостатках физических или юридических лиц, которая складывается в процессе их деятельности.

*Для компаний деловая репутация* – это их имидж, то, как они выглядят в глазах общественности (их доброе имя, высокое качество предоставляемых товаров и услуг и т.д.). Исходя из положений Приказа Минфина России от 27.12.2007 г. № 152н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)», деловая репутация как символ профессиональной деятельности организации является составной частью нематериальных активов этой организации либо предприятия. Таким образом, она будет отражена в финансовой отчетности в виде либо положительной, либо отрицательной деловой репутации. Деловая репутация нестабильна, подвержена изменениям как в положительную, так и в отрицательную сторону.



**Корпоративная почта** – электронная почта, использующаяся специально для нужд компании, которая привязывается к сайту компании и ее доменному имени, используется для нужд компании.

***Преимущества*** *наличия корпоративной почты****:***

* повысит узнаваемость компании, и такие письма будут читаться чаще.
* почтовый адрес с указанной должностью, именем и фамилией упрощает коммуникацию внутри компании или организации.
* обеспечивается сохранность переписки, письмо не потеряется, тогда как письма с личной почты не всегда проходят проверки контроля и чаще попадают в спам.
* Корпоративные адреса выглядят солидно и лучше запоминаются, что внушает доверие к компании и является важным элементом в её продвижении.

***Иметь хороший корпоративный адрес –*** *значит, иметь хорошую визитную карточку, которая поможет не только в продвижении компании, но и сформирует имидж компании. Письма, отправленные с корпоративной почты, не вызовут подозрения, а предложения о работе через такое письмо будут приниматься намного охотнее, нежели если предложение отправлено с бесплатного почтового сервера.*

**КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА НИУ ВШЭ**



[**Высшая школа экономики**](https://spb.hse.ru/) является одним из ведущих ВУЗов России. Университет славится качеством даваемого образования, преподавателями, которые являются профессионалами своего дела, а также студентами, добивающимися огромных высот после окончания ВУЗа.

НИУ ВШЭ имеет собственную корпоративную почту, в которой зарегистрированы все студенты, преподаватели и сотрудники, что значительно облегчает взаимодействие внутри ВУЗа. Также существует единая информационная образовательная среда [**(LMS HSE**](https://lms.hse.ru/)**),** в которой студенты могут найти всю необходимую информацию об образовательном процессе и не только. Высшая школа экономики славится активной и разнообразной внеучебной жизнью, которая способствует созданию новых связей и сплоченности коллектива, что в свою очередь способствует образованию благоприятной среды для университетской жизни.

Нельзя не отметить такой элемент корпоративной культуры НИУ ВШЭ как коммуникация. Это взаимодействие, например преподавателя и студента, студента и сотрудника учебного офиса, сотрудника учебного офиса и преподавателя и т.д. Здесь всегда найдется доброжелательная настроенность и желание идти на контакт, содействовать в проблеме, здесь всегда ответят и подробно расскажут о необходимых действиях.

Помимо всего этого, корпоративная культура НИУ ВШЭ имеет свои особенности, что отличает её от корпоративной культуры других ВУЗов. Коллеги, студенты и преподаватели, - все включены в неё. Стоит отметить отношение к студентам как к коллегам. То есть мнение студента всегда учитывается, с ним считаются и его слышат. Существует обратная связь студентов, а именно студенческая оценка преподавания, когда каждый студент может оценить качество получаемого образования и написать о том, что ему нравится или что его не устраивает.

Среди особенностей данной культуры можно выделить то, что здесь учатся и работают только лучшие. Жёсткий отбор проводится с преподавателями, сотрудниками, студентами и абитуриентами. Сюда приходят талантливые, знающие своё дело люди, что в свою очередь движет Вышку вперёд. Еще одна особенность – это то, что университет уделяет большое внимание на сплоченность и слаженность коллектива, увлеченность общим делом, когда главной задачей является не получение большого заработка, а достижение результата, качественное выполнение работы. Следует отметить, что у Высшей школы экономики есть свой символ, девиз,

система ценностей и нормы поведения, то есть все необходимые элементы корпоративной культуры.

Следует отметить такую особенность Высшей школы экономики как интеллигентная среда, отсутствие коррупции и взяточничества, которую нередко можно встретить в других ВУЗах России. Люди, работающие здесь, не хотят покидать это место не только благодаря хорошей зарплате, но и благодаря коллективу, то есть той среде, в которой они находятся. Также многие студенты, окончив бакалавриат, точно знают, что поступать в магистратуру они будут снова в НИУ ВШЭ, а многие и после магистратуры приходят работать в свой ВУЗ. Это уже о говорит о многом, и именно такая корпоративная культура сделала НИУ ВШЭ особенным университетом.

## **ДЕЛОВАЯ ЭТИКА**



**Деловое общение** – неотъемлемая часть ***деловой этики*** организации, представляющей совокупность норм поведения, правил и требований, основывающихся на моральных принципах, регулирующих отношения, возникающие в ходе делового общения.

**Деловое общение –** процесс взаимодействия между участниками служебной (профессиональной) сферы, в котором происходит обмен информацией и опытом с целью достижения определенного результата или решения конкретной проблемы. Оно подразумевает *деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания и собрания, собеседования, публичные выступления с докладами, пресс-конференции, телефонные разговоры, деловые переписки и т.д.*

К письменным видам делового общения относятся многочисленные служебные документы: *деловое письмо, отчет, справка, докладная и объяснительная записка, акт, заявление, договор, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, доверенность* и др.

***Особенности делового общения*:**

* *высокая компетентность*: необходимо соблюдать ролевое амплуа, ведь в разных коммуникативных ситуациях человеку приходится выступать в различной роли: начальника, подчинённого и т.д.
* *никогда не забывать, что вы общаетесь ради дела*, а не ради удовольствия или забавы, не ради каких-то абстрактных принципов и идей.
* *регламентированность процесса взаимодействия*, т. е. подчинение установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами.
* н*епрерывность* - даже если оппонент молчит, о том, что он, к примеру, думает, можно понять из особенностей его поведения.

***Нормы и правила делового общения:***

* *Пунктуальность* - проявление уважительного отношения к партнерам, использование планирования;
* *Немногословность -* не следует говорить лишнего. Это касается как общения на тему решения конкретной задачи, так и личной жизни сотрудников, коллег, партнеров.
* *Использование правильного языка.* Умение вести беседу, заинтересовывать в процессе общения.
* *Умение четко формулировать цель беседы*, разговора, переговоров и пр.
* *Сохранение самообладания*, контроля над чувствами, эмоциями. Спокойное общение без грубостей, даже если собеседник ведет себя неподобающим для делового человека образом.
* *Деловой стиль одежды.* Дресс-код влияет на особенности и итог делового общения.
* *Отсутствие ненужных жестов при встрече.* Кроме рукопожатия, никаким другим образом не нужно прикасаться к собеседнику.

***Построение коммуникации при деловом общении:***

Чтобы общение как взаимодействие происходило беспроблемно, оно должно состоять из следующих этапов:

* установка контакта (знакомство), предполагает понимание другого человека, представление себя другому человеку;
* ориентировка в ситуации общения, осмысление происходящего, выдержка паузы;
* обсуждение интересующей проблемы;
* решение проблемы;
* завершение контакта (выход из него).

Таким образом, служебные контакты должны строиться на партнерских началах, исходить из взаимных запросов и потребностей, из интересов дела.

***Что необходимо учитывать при общении с руководством:***

* *Планируйте разговор заранее.* Это займет не так много вашего времени и принесет много пользы. Возьмите чистый лист и на нем примерно накидайте все то, что необходимо обсудить с руководителем в процессе общения. Старайтесь деликатно и максимально прямо формулировать свои просьбы и пожелания.
* *Забудьте о прелюдии.* Сразу говорите все прямо и по делу, ведь только так информация будет воспринята эффективно и правильно.
* *Контекст разговора* должен быть известен всем участникам коммуникации. Подумайте сразу обладает ли ваш руководитель всей информацией об обсуждаемой теме. Если же нет, то обязательно введите его в курс дела, дабы избежать недопонимания и выстроить коммуникацию эффективно.
* *Будьте конкретнее и прозрачнее*. В ответ на вопрос «когда» необходимо назвать конкретную дату, на вопрос «кто» - имя, на вопрос «сколько» - точную цифру.
* *Не давайте данные без выводов*. Важны не цифры – а ваше умение делать из них выводы.
* *Отвечайте на поставленный вопрос* в своем первом предложении: все подробности, причины и логические объяснения – потом.
* *Правда и ничего, кроме правды.* Не старайтесь что-то придумывать в ответах на сложные вопросы, не нужно дорисовывать какие-то несуществующие факты.
* *Вопросы сразу.* При получении новой задачи задавайте вопросы сразу, если что-то осталось для вас непонятным. Лучше выглядеть глупо при получении задачи, чем при ее сдаче.
* *Забудьте про командный тон.* Не навязывайте руководителю точку зрения агрессивно, в данном случае командный тон и упрямство здесь излишне;

Данные рекомендации актуальны не только при «живом» общении сотрудника с руководителем с глазу на глаз, но и при электронном общении, ведь даже в электронной почте субординацию никто не отменял.

****

**Деловые переговоры –** форма делового общения. Цель их проведения – достижение соглашения между теми, кто в них участвует. Ведение деловых переговоров необходимо для обсуждения проблем, поиска их решений, способных удовлетворить все стороны переговорного процесса.

**Деловые переговоры –** это устная беседа при личном участии заинтересованных сторон. Она может быть 2-сторонней или многосторонней. Эти виды деловых переговоров могут проводиться в форме спора, дискуссии, убеждающей, а также конструктивной или инструктивной беседы. В свою очередь, многосторонний деловой разговор может организовываться еще и в форме совещания, заседания, беседы за так называемым «круглым столом», презентации.

***Проведение деловых переговоров состоит из нескольких этапов:***

* *Подготовка*. От этой стадии зависит 90 процентов успеха. На подготовительном этапе необходимо: понять интересы всех сторон, четко сформулировать план, программу деловой беседы; при необходимости подобрать представителей делегации; организовать встречу, учесть все организационные моменты, связанные с подготовкой к переговорному процессу.
* *Прояснение.* Требует осторожного поведения. Изначально необходимо наладить контакт с партнером, узнать о том, каковы его интересы.
* *Выдвижение предложений* Позволяет разрешить спорные ситуации, нередко возникающие при деловом разговоре. На данной стадии

происходит обмен предложениями, стороны определяют, в чем у них возникли непонимания.

* *Торги* Стороны стремятся достичь желаемой цели путем уступок, обмена того, что имеет различную ценность для каждой стороны.
* *Принятие решений.* На данной стадии не рекомендуется торопиться. Лучше еще раз подумать, выгодно ли достигнутое соглашение или нет.
* *Финальная стадия – закрепление договоренностей.* Требует обязательной фиксации достигнутого соглашения, чтобы избежать отказа сторон от решения, которое было принято на переговорах.

****

**Деловая дискуссия *–*** процесс продвижения и разрешения проблем путем сопоставления, столкновения, взаимообогащения предметных позиций участников (мнений по сути решаемой проблемы). Для деловой дискуссии очень важен предмет общения и отношение к нему участников.

Способность понимать предметные позиции партнеров (т. е. представление о ситуации, о проблеме) и свою собственную — непреложное условие для успеха делового общения. Целью дискуссии может быть:

1. сбор и упорядочивание информации по обсуждаемой проблеме;
2. поиск альтернативных подходов к решению проблемы, их обоснование;
3. выбор оптимальной альтернативы

В дискуссии значительна роль ведущего, который должен сформулировать цель и тему дискуссии; установить время дискуссий; заинтересовать участников дискуссии; добиться однозначного понимания проблемы всеми участниками, организовать обмен мнениями; активизировать пассивных участников; собрать максимум предложений относительно решения обсуждаемой проблемы; не допускать отклонений от темы; уточнять неясные положения, пресекать оценочные суждения о личности участников; помогать группе прийти к согласованному мнению; сформулировать выводы.

***Правилами или принципами успешной дискуссии являются:***

* Соблюдение правил делового общения. Излишнее панибратство, переход на личности или нездоровый юмор — не способствуют конструктивному разрешению поставленных вопросов.
* Установление регламента мероприятия. В начале дискуссии необходимо обозначить не только цель встречи, но и отдельные моменты проведения этого собрания. Можно установить временные рамки для обсуждения того или иного вопроса, очередность выступлений участников и т. д.
* Аргументация позиций участников. Каждый из присутствующих на мероприятии может высказать свое мнение. При этом необходимо подкреплять его достаточными аргументами: приводить данные, ссылаться на авторитетные источники информации, приводить пример успешных действий и т. д.
* Итогом эффективной дискуссии считается выработка наиболее подходящего и устраивающего все стороны решения.

***Что недопустимо в деловом общении.*** Во время разговора мы психологически начинаем видеть в коллеге или начальнике потенциального врага. Даже если мы стараемся не демонстрировать свою неприязнь, это отражается в наших жестах, взгляде, интонации. В этот момент важно вовремя взять контроль над ситуацией. Наш настоящий противник – это наши эмоции. Одержав над ними верх, профессионал может победить в любой интеллектуальной схватке.

* *Сутулость* демонстрирует неуважение и отсутствие интереса. К тому же наш мозг запрограммирован так, чтобы считать человека, занимающего больше места в пространстве, более сильным. Сжимаясь или сутулясь, мы невольно демонстрируем слабость.
* *Слишком энергичная жестикуляция* создает впечатление, что человек чего-то недоговаривает. Короткие, точные жесты демонстрируют лидерство и уверенность, а открытые позы – руки, разведенные в стороны или повернутые ладонями к собеседнику – покажут, что вам нечего скрывать.
* *Поглядывая на часы*, вы демонстрируете неуважение, нетерпеливость и раздутое самомнение: словно у вас есть дела важнее, и вы хотите поскорее закончить разговор.
* *Отворачиваясь от собеседника*, не наклоняясь к нему, человек показывает отсутствие интереса, дискомфорт и, возможно, даже недоверие. Старайтесь наклониться к говорящему и слегка повернуть голову набок. Это покажет собеседнику, что вы слушаете его с полным вниманием.
* *Скрещенные руки (а отчасти и скрещенные ноги)* демонстрируют закрытость. Даже если вы при этом улыбаетесь, собеседника не будет покидать чувство, что вы его отталкиваете.
* *Несоответствие ваших слов и выражения лица* вызовет у собеседников смутное ощущение беспокойства, и вас могут заподозрить в обмане.
* *Слишком активное кивание головой* показывает, что вы зависите от одобрения окружающих. Вы словно пытаетесь сделать вид, что со всем согласны, это может выглядеть неискренне.
* *Поправляя волосы или играя с ними*, вы демонстрируете нервозность, неуверенность, невнимательность.
* *Избегая смотреть собеседнику в глаза,* вы даете понять, что вам есть что скрывать, и вызываете подозрение. Также это производит впечатление неуверенности и отсутствия интереса.
* *Слишком долгий взгляд в глаза считается агрессией*, попыткой доминирования. В среднем люди непрерывно смотрят в глаза собеседника 7–10 секунд. Отводить их желательно не вниз, а в сторону – это демонстрирует уверенность.
* *Закатывая глаза*, вы однозначно показываете неуважение.
* *Хмурый или просто недовольный вид* отталкивает собеседников, им может казаться, что вы их осуждаете.
* *Слабое рукопожатие показывает* слабость и неуверенность, а слишком сильное – попытку доминирования. Силу рукопожатия стоит варьировать в зависимости от ситуации, но оно всегда должно быть крепким.
* *Сжатые кулаки*, как и скрещенные руки и ноги, показывают закрытость. Также это производит впечатление, что вы склонны спорить и агрессивно защищать свою позицию, что может нервировать собеседников.



*Безупречное знание своего дела не поможет вам сделать успешную карьеру, если у вас проблемы с построением коммуникаций. Наши движения, мимика, положения тела играют важную роль в деловом общении. Часто мы не придаем этому значения, а зря: от того, как мы ведем себя в офисе или на деловых переговорах, может зависеть наша карьера.*

## **КОНФЛИКТЫ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ**

В процессе делового общения сотрудникам приходится общаться с партнерами, коллегами и начальством. От того, как складывается такое общение, может зависеть успех сделок, карьерный рост и другие важные вещи. Следует избегать конфликтных ситуаций, которые могут негативным образом отразиться на взаимоотношениях как внутри коллектива, так и с партнерами. Поэтому грамотный руководитель должен знать, что собой представляют конфликты в деловом общении и какие пути их преодоления существуют.



Под **конфликтом** понимают столкновения интересов, их противоборство. Характерным для этой ситуации становится тот факт, что на уступки не желает идти ни одна сторона. Деловой конфликт специфичен тем, что всегда происходит в профессиональной среде.

Различают несколько ***разновидностей конфликта*:**

* *беспредметный* основан на чем-то абстрактном и служит лишь для эмоциональной разрядки людей. этот тип реже всего встречается в деловой среде.
* *реалистический -* достижение конкретного результата.
* *деструктивный* - разрушающим, и он самый опасный.
* *конструктивный-* опирается на факты и носит созидательный характер.

Любые конфликты в деловых коммуникациях возникают по определенным причинам. Наиболее известны и изучены ***причины конструктивных конфликтов*:**

* различное видение сторон конечного результата работы;
* различия в интеллектуальном уровне и образовании;
* нехватка денег или сотрудников;
* трудные условия работы;
* разные права у сотрудников фирмы;
* отсутствие умения взаимодействовать между собой.

Деструктивные конфликты всегда возникают из-за причин субъективного характера. Это может быть неграмотная политика руководства, несовместимость характеров сотрудников или интриги с целью продвижения по карьерной лестнице.

***Способы решения*** любой конфликтной ситуации различны. Но они всегда поэтапные:

* на первом этапе конфликтующие стороны должны понять, что привело к конфликту, в чем его причина и как оппонент смотрит на проблему. это помогает вникнуть в суть и понять вторую сторону, а это уже полдела;
* определяются действия, которые оба партнера считают недопустимыми для решения конфликта;
* далее ищется общая цель, из-за которой спор нужно как можно быстрее разрешить;
* на последнем этапе совместно находятся варианты действий, которые приведут к завершению конфликта.

Важно разрешать подобные ситуации как можно быстрее, чтобы они не затягивались и не обострялись. Ведь проблемы могут накапливаться с быстротой снежного кома!

Каждый деловой конфликт проще и разумнее предупредить и предотвратить, чем потом решать. Этому могут отлично поспособствовать следующие ***рекомендации*:**

* вести справедливую политику, направленную на равное распределение благ для всех работников;
* создание комфортной среды для трудовой деятельности;
* прописывание мероприятий по разрешению спорных ситуаций;
* недопущение влияния личных проблем на трудовую деятельность всего коллектива.

При столкновении с конфликтной ситуацией человек может пойти двумя разными путями: попытаться ее избежать или же принять ее для конструктивного решения. Первый путь ведет или к безболезненному разрешению проблемы, или, наоборот, к затягиванию. Второй путь активен и потому чаще оказывается продуктивным. Он помогает развивать свои коммуникативные навыки, а также приобретать опыт непростого делового общения.

Полностью предотвратить деловые конфликты просто невозможно, ведь они являются неотъемлемой частью рабочего процесса. Самое важное для руководителя – свести их к минимуму и научиться правильно выходить из ситуации, приобретать полезные навыки.

## **ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**

***Нормы деловой переписки*** не закреплены актами и определяются правилами оформления деловых бумаг и деловым этикетом. Текст письма должен соответствовать следующим требованиям:

* *Точность.* Точный и четкий текст исключает двусмысленность и предполагает однозначность понимания.
* *Ясность.* Текст должны быть логически структурирован, т.е. разделен на абзацы. Письмо должно включать только одну тему. Лучше написать несколько коротких писем на разные темы, чем одно больше письмо, в которое буду включены аспекты нескольких не связанных тем.
* *Краткость*. Одно из главных правил деловой переписки – меньше слов, больше информации. Не перегружайте письмо вычурными литературными эпитетами и конструкциями. Ваш адресат получает целый ряд писем в течение дня, так что ему важно быстро проработать каждое письмо, при этом точно уловить их суть.
* *Вежливость.* Грубость и нетактичность недопустимы. Чрезмерная любезность, граничащая с лестью, также недопустима.

Если цель письма – довести до адресата претензию, либо отказ, лучше использовать страдательный залог:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Неправильно*** | ***Правильно*** |
| *«Вы не выполняете принятые на себя обязательства»* | *«Взятые Вами обязательства не выполняются»* |
| *«Ваши студенты постоянно нарушают сроки сдачи заданий»* | *«Сроки сдачи работ нарушаются вашими студентами»* |

* *Нейтральность.* В деловой переписке не допускается использование слов и фраз с ярко выраженной эмоционально-экспрессивной окраской. Однако это не означает, что деловое письмо лишено эмоций. Они выражаются аккуратно в форме, например, вводных слов.

Пример формулировки без эмоциональной окраски и с ее использованием:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Отсутствие эмоциональной окраски*** | ***Использование эмоциональной окраски*** |
| *«Если Ваша позиция по указанным пунктам Приложения не будет пересмотрена, мы будем вынуждены отказаться от сотрудничества с Вашей торговой компанией»* | *«В случае Вашего отказа от пересмотра указанных пунктов Приложения мы, к сожалению, вынуждены будем отказаться от сотрудничества с Вашей торговой компанией»* |

* *Грамотность.* Грамотно написанное письмо способствует более легкому пониманию и помогает исключить двусмысленность, либо некорректность.

Типичные ошибки в деловых письмах:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ошибка*** | ***Пример*** |
| *Плеоназм* – частичное совпадение слов, которые образуют словосочетание | Свободная вакансия; в апреле месяце; главная суть |
| *Паронимы* – слова, разные по смыслу, но близкие по звучанию | Гарантированный – гарантийный; командировочный – командированный; оплатить – заплатить |
| *Тавтология* – смысловые повторы | Следует учитывать следующее…; явление проявляется…; польза от использования |
| *Синонимы* – слова, различные по звучанию, но совпадающие по значению | Возражать, противоречить, перечить. Возражать – не соглашаться с чем-либо; противоречить – утверждать нечто противоположное; перечить – говорить наперекор, причем главным образом из упрямства |
| *Образные выражения* – выражения, которые употребляются в переносном смысле | Бесподобный метод интегрирования; решение этой задачи дрожало у нас на кончике пера |
| *Профессионализмы* – принятые в определенной группе просторечные эквиваленты терминов | Безналичка – безналичный расчет; дострой – завершенное строительство; наработать (материал); протолкнуть (продукт) |

Помимо описанных выше требований, существует еще ряд рекомендаций, которых следует придерживаться, а также приемов, обращение к которым не допускается:

* всегда указывайте тему письма. она служит специальным фильтром для быстрого поиска письма, позволяет получателю сразу определить, важное письмо или нет;
* прикрепляйте вложения к письму в самом начале, чтобы не забыть сделать это потом; в тексте письма обязательно укажите, что вы отправляете вложение;
* каждую мысль в основной части электронного письма отделяйте пустой строкой, это позволяет информации не сливаться в одно целое.
* делайте отступы после приветствия, перед каждым абзацем и перед подписью.

Приемы, недопустимые в деловой переписке:

|  |  |
| --- | --- |
| Смайлы |  |
| Броские шрифты |  |
| Излишнее обилие изображений |  |
| Яркий фон |  |
| Обилие идущих подряд восклицательных и вопросительных знаков |  |
| Разные цвета шрифта |  |
| Capslock, если это не аббревиатура/акроним |  |
| Несколько выделений цветом |  |

**Шаблон делового письма**

***Заголовок***должен быть максимально информативным: чтобы, еще не открывая письмо, адресат понял, о чем пойдет речь.

* Если письмо на фирменном бланке, заголовок располагается по центру, после блока с реквизитами и ФИО адресата.
* Если деловое письмо отправляют по электронной почте, его заголовком становится тема письма (3-5 слов, которые соответствует его содержанию). По правилам деловой переписки эту строку не принято оставлять пустой. Не пишите в теме письма «срочно». Лучше установите степень важности письма «высокая», но не злоупотребляйте этой опцией.

*Вступление*

* В электронном письме его обычно начинают с приветствия, которое отделяют от основного текста пустой строкой. Если стороны переписки написали друг другу несколько сообщений в течение дня, приветствие опускают.
* Важно включить в эту часть личное обращение к собеседнику. По правилам используют слово «Уважаемый…», за которым следует имя и отчество адресата и восклицательный знак: «Уважаемый Максим Сергеевич!»
* Если вы знаете, что адресат – молодой человек, представитель прогрессивной компании, допустимо обращаться по имени, не указывая отчество. Если вы пишете в госорганы или муниципальную компанию, вам следует использовать формулу «имя + отчество». Грубая ошибка: неправильно указать имя – лучше заранее его уточните.
* Уместно использовать деловые комплименты, например, «Наш надежный партнер».
* В письме на бланке обычно опускают приветствие и сразу переходят к сути.

***Вводная часть*** *–* здесь следует объяснить, для чего вы пишете письмо, каков его повод. Достаточно одного-двух предложений.

***Основная часть –***здесь пропишите суть вопроса или проблемы, четко сформулированную и изложенную по пунктам.

***Заключение* –** резюмируйте написанное: сообщите о проделанной работе или укажите, каких действий вы ждете от адресата.

***Подпись* –** указываете должность, название и сайт вашего учреждения и ваши контактные данные:

*С уважением,*

*Студент 2 курса ОП «УАГС»*

*НИУ ВШЭ СПб*

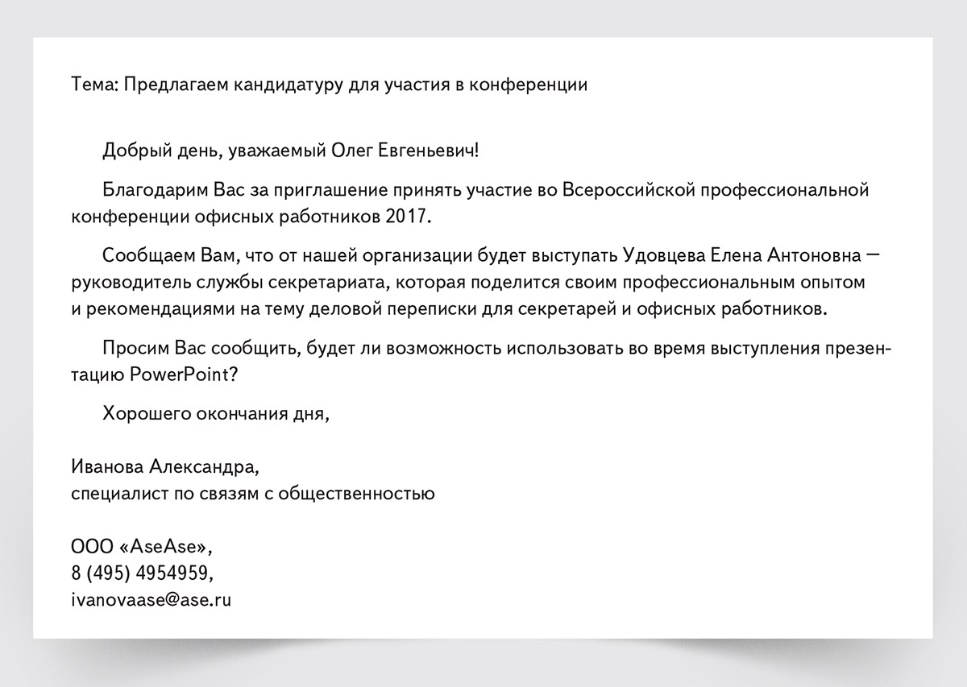
*Федоров М. Я.*

*Тел. 8(914)14-14-14*

*Е-mail: mfyoderov@edu.hse.ru*

**Пример делового письма**





*Обращение в деловой переписке.* Формулировка обращения к адресату в начале письма и заключительная формула вежливости в конце называется «этикетная рамка». Обращение должно находиться над текстом самого письма и заканчиваться восклицательным знаком.

Допустимые варианты *обращений* в этике деловой переписки, а также недопустимые варианты обращений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Вариант* | *Пример* | *Пояснение* |
| *Обращение к неопределенному числу лиц* | Уважаемые господа!  Уважаемые коллеги! |  |
| *Обращение в адрес конкретного лица по должности* | Уважаемый господин Президент!  Уважаемый господин профессор!  Уважаемый господин генеральный директор! | Наиболее официальным является обращение по должности. Оно вполне уместно и не несет оттенка жесткости |
| *Обращение по фамилии – инициалы не указывают* | Уважаемый господин Иванов! | Используют в крайнем случае, когда нет возможности обратиться к адресату иначе. Это объясняется излишней холодностью и жесткостью такой формулировки |
| *Обращение по имени-отчеству* | Уважаемый Иван Петрович! | Оптимальный вариант обращения. Соединяет в себе достаточную степень уважительного официоза с некоторой теплотой |
| *Недопустимые обращения* | Обращение по имени: «Уважаемый Иван!» | В российской деловой практике не допускается |
|  | «Ваше превосходительство!» в адрес должностного лица или «Ваше сиятельство!» в адрес члена Дворянского собрания | Это устаревшие обращения, и употреблять их не рекомендуется. Исключение – обращение «Ваше Святейшество!» в адрес Святейшего Патриарха  + |

*Заключительная формула вежливости* располагается под текстом самого письма. Ее пишут от левого поля с заглавной буквы и отделяют запятой:

|  |  |
| --- | --- |
| *Пример* | *Пояснение* |
| С уважением, | Могут использовать все сотрудники, независимо от иерархии отношений автора письма и адресата |
| С наилучшими пожеланиями, | Так может обращаться высший к низшему или равный к равному. Подобная формулировка в письме обычного сотрудника к vip-персоне носит оттенок неоправданного панибратства |

*Стандартные фразы, клише, канцеляризмы.* Деловому письму свойственно обилие стандартных фраз, клише и канцеляризмов. Употребление тех или иных фраз зависит от части письма (вводная, основная, заключение). Стандартные фразы для вводной, основном и заключительной частей письма:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Вводная часть* | *Основная часть* | *Заключение* | *Завершение* |
| * *«Доводим до вашего сведения...»,* * *«Ставим Вас в известность, что…»,* * *«Согласно вашему предложению...»,* * *«В ответ на Вашу просьбу…»,* * *«В подтверждение нашей договоренности…»,* * *«В продолжение нашего разговора…»* * *В соответствии с протоколом…* * *В ответ на Вашу просьбу…* * *В подтверждение нашей договоренности…* * *В связи с тяжелым положением…* * *В подтверждение нашего телефонного разговора…* * *В связи с проведением совместных работ…* | * *«Принимаем Ваше предложение и со своей стороны отправляем Вам…»,* * *«Направленный Вами проект договора не может быть согласован нами по следующим причинам…»,* * *«Высылаем подписанное с нашей стороны соглашение»,* * *«Направляем интересующие Вас документы»,* * *«Напоминаем, что согласно графику платежей Вы должны…»,* * *«Напоминаем Вам, что срок оплаты по договору истекает…».* | * *«Просим сообщить информацию о …»,* * *«Прошу Вас принять меры…»,* * *«Просим рассмотреть наше обращение и …»* | * *«С уважением»,* * *«С наилучшими пожеланиями»,* * *«Мы ценим сотрудничество с вашей компанией»,* * *«Надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество»,* * *«С пожеланием успехов в вашей деятельности»,* * *«Искренне Ваш».* |

*Подпись* также можно отнести к стандартным фразам, так как обычно она настраивается автоматически и не требует постоянного вбивания. Пример подписи приведен выше.

С видами стандартных писем и требованиями ГОСТа по оформлению делового письма можно ознакомиться в Приложениях №1 и №2.

***Особенности оформления электронных писем***

* Обязательно указывайте тему письма. Она должна быть краткой и понятной.
* Начинать письмо необходимо с приветствия. Обязательно обращайтесь к человеку по имени/имени и отчеству.
* Необходимо указывать точное время и дату, когда Вы ждете ответа или результата от собеседника.
* Форматируйте текст. Неотформатированный текст читать тяжело, поэтому разделяйте его. Сделайте по одному отступу после каждого абзаца и по два, после приветствия и перед подписью. Не вставляйте ссылки в середину текста, размещайте их в конце абзаца или письма, списком. Каждую ссылку поясняйте: на какой документ она ведет и зачем получателю переходить по ней. Старайтесь не злоупотреблять жирным шрифтом, курсивом и цветом. Пусть текст выглядит спокойно.
* Будьте вежливы и деликатны.
* Сохраняйте историю переписки.
* Оставляйте всю предыдущую цепочку сообщений в письме.
* Подписывайте письма.
* Называйте почту для деловой переписки нейтрально.
* Добавляйте сразу все ссылки и файлы.
* Называйте понятно файлы и документы.
* Отправляйте письма в рабочее время.
* Не отправляйте отдельным письмом слова «спасибо» и «пожалуйста». Лучше поблагодарить в следующий раз, когда будете высылать дополнительные документы или отвечать на новые вопросы.

***Недопустимые формы делового письма***

* Любое письмо необходимо начинать с приветствия.
* Не допускается использование сокращений и односложных ответов. Например, такие слова как ОК, пжлст, спс неприемлемы в деловой переписке.
* Необходимо избегать излишнее использование восклицательных и вопросительных знаков в деловом письме.
* Не стоит злоупотреблять сложными оборотами. Излишняя формальность и обилие канцелярита не приветствуются.
* Использование фразы "заранее спасибо" лучше избегать. В противном случае Вы накладываете обязанность на человека выполнить Вашу просьбу, что вызывает неловкость в общении с собеседником.
* Если речь идет об электронной форме письма, то здесь важно отметить, что странная тема письма или ее полное отсутствие не допускается.
* Не приветствуется использование неформального стиля общения. Не допускается сильного выражения эмоций, чувств. Не стоит отступать от делового стиля, даже если адресат ваш лучший друг.
* Громадные письма недопустимы. В противном случае письма такого объема могут быть просто проигнорированы.

**Примеры текстов, используемых в процессе деловой переписки студентами НИУ ВШЭ**

**Письмо научному руководителю о закреплении темы курсовой работы:**

*Тема: Закрепление темы курсовой работы*

*Уважаемая Мария Ивановна!*

*Прошу Вас закрепить за мной тему курсовой работы «Тема курсовой работы в именительном падеже».*

*С уважением,*

*Студент 2 курса ОП «УАГС»*

*БГУ 000*

*НИУ ВШЭ СПб*

*Федоров М. Я.*

*Тел. 8(914)14-14-14*

*Е-mail: mfyoderov000@edu.hse.ru*

**Письмо в учебный офис по любому вопросу, касающемуся учебного процесса:**

*Тема: Семинар по философии завтра (04.11.20)*

*Уважаемая Дарья Алексеевна!*

*В электронном расписании у большинства студентов нашей группы на завтра (04.11.20) значится «Нет пар», хотя должен быть семинар по философии. У остальных студентов семинар по философии на завтра указан в 13.30.*

*В связи с этим обстоятельством, прошу Вас сообщить, состоится ли завтра семинар по философии у моей группы (БГУ 000)?*

*С уважением,*

*Студент 2 курса ОП «УАГС»*

*БГУ 000*

*НИУ ВШЭ СПб*

*Петров. И.И.*

*Тел. 8(914)14-14-14*

*Е-mail:* [*ipetrov000@edu.hse.ru*](mailto:ipetrov000@edu.hse.ru)

**Письмо академическому руководителю с просьбой дать характеристику для программы мобильности и пример характеристики(**студент указывает свои достижения: место в рейтинге, наличие публикаций, участие в общественной, внеучебной жизни НИУ ВШЭ и за ее пределами и т.п.):

*Тема: Характеристика для программы мобильности. Петров И.И. БГУ 000*

*Уважаемая Мария Петровна!*

*Прошу Вас дать мне характеристику для программы мобильности. Ниже привожу список своих достижений:*

1. *3-е место в рейтинге;*
2. *Опубликованные в научных журналах «Вестник» и «Наука ХХI век» статьи под моим авторством;*
3. *Сертификаты участника двух научных конференций;*
4. *Грамота за актерское мастерство на конкурсе «Мистер и Миссис»;*
5. *Благодарность мэрии за помощь в проведении муниципального мероприятия.*

*Сканы, подтверждающие вышеизложенные достижения прилагаются в прикрепленном документе pdf.*

*С уважением,*

*Студент 3 курса ОП «УАГС»*

*БГУ 000*

*НИУ ВШЭ СПб*

*Петров. И.И.*

*Тел. 8(914)14-14-14*

*Е-mail:* [*ipetrov000@edu.hse.ru*](mailto:ipetrov000@edu.hse.ru)

***Характеристика*** должна содержать описание деловых и личностных качеств характеризуемого. Текст характеристики условно можно разделить на несколько блоков.

* Заголовочная часть: Ф.И.О. студента, дата его рождения, дату поступления в учебное учреждение, факультет, курс, форма обучения, номер группы, результаты при поступлении.
* Общие биографические сведения. Академическая успеваемость, средний балл, результаты защиты курсовых работ, специализация (если есть).
* Участие в общественной жизни учебного заведения, конференциях, олимпиадах, наличие научных разработок, публикации в научных изданиях.
* Особенности характера, темперамента и взаимоотношения в коллективе и с преподавателями

Унифицированной формы для характеристики законодательно не установлено, поэтому она оформляется произвольно на листах формата А4. Текст излагается от третьего лица, с использованием глаголов настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет и пр.).

**Пример письма преподавателю для уточнения вопросов, касающихся организационных моментов изучения учебной дисциплины:**

*Тема: Переход на дистанционный формат*

*Здравствуйте, Павел Михайлович!*

*В связи с тем, что поступила информация о переводе учебного процесса в дистанционный формат, просим Вас сообщить в какой форме будут проходить занятия в понедельник у группы БГУ000*

*С уважением,*

*Студент 2 курса ОП «УАГС»*

*БГУ 000*

*НИУ ВШЭ СПб*

*Петров. И.И.*

*Тел. 8(914)14-14-14*

*Е-mail:* [*ipetrov000@edu.hse.ru*](mailto:ipetrov000@edu.hse.ru)

**Пример письма диспетчеру для уточнения вопроса по расписанию:**

*Тема: Уточнение расписания.*

*Анна Ивановна, добрый день!*

*Я бы хотел уточнить время проведения лекции 27 мая по макроэкономике у 2 курса образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе». Дело в том, что данная лекция у половины студентов стоит в 9.30, а у второй половины в 13.00.*

*С уважением,*

*Студент 2 курса ОП «УАГС»*

*БГУ 000*

*НИУ ВШЭ СПб*

*Петров. И.И.*

*Тел. 8(914)14-14-14*

*Е-mail:* [*ipetrov000@edu.hse.ru*](mailto:ipetrov000@edu.hse.ru)

**Пример письма в социальный отдел по вопросам общежития:**

*Тема: Выселение из общежития.*

*Александра Александровна, добрый день!*

*Согласно Вашей просьбе, уведомляю, что 21 февраля в 11.30 приеду в общежитие по адресу ул. Мира, 23, чтобы выселиться и перевезти свои вещи.*

*С уважением,*

*Студент 2 курса ОП «УАГС»*

*БГУ 000*

*НИУ ВШЭ СПб*

*Петров. И.И.*

*Тел. 8(914)14-14-14*

*Е-mail:* [*ipetrov000@edu.hse.ru*](mailto:ipetrov000@edu.hse.ru)

**Пример письма в бухгалтерию по вопросу начисления стипендии:**

*Тема: Начисление стипендии.*

*Иван Иванович, добрый день!*

*В связи с тем, что в декабре не производилось начисление повышенной социальной стипендии, прошу Вас помочь решить этот вопрос.*

*С уважением,*

*Студент 2 курса ОП «УАГС»*

*БГУ 000*

*НИУ ВШЭ СПб*

*Петров. И.И.*

*Тел. 8(914)14-14-14*

*Е-mail:* [*ipetrov000@edu.hse.ru*](mailto:ipetrov000@edu.hse.ru)

**Пример письма в службу поддержки ЛМС с описанием сбоя в системе:**

*Тема: Сбой в системе ЛМС*

*Иван Иванович, добрый день!*

*В системе ЛМС произошел сбой, из-за которого я не могу прикрепить файл с экзаменационным заданием. Система пишет об ошибке, а срок сдачи задания истекает через 10 минут. Скриншот с ошибкой прикреплен во вложении. Подскажите, пожалуйста, как решить эту проблему?*

*С уважением,*

*Студент 2 курса ОП «УАГС»*

*БГУ 000*

*НИУ ВШЭ СПб*

*Петров. И.И.*

*Тел. 8(914)14-14-14*

*Е-mail:* [*ipetrov000@edu.hse.ru*](mailto:ipetrov000@edu.hse.ru)

# БЛОК 2. ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ НИУ ВШЭ (ЛНА)

## **ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ НИУ ВШЭ**

В этом разделе мы познакомим вас с основными ЛНА НИУ ВШЭ. Одними из самых важных документов являются Устав НИУ ВШЭ, Правила внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ (ПВР), «Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ»

[Устав Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»](https://www.hse.ru/docs/175456374.html)

***О чем документ:***

Устав НИУ ВШЭ содержит **общие положения**: полное название образовательного учреждения, его подчиненность и организационно-правовую форму. Также включает в себя дату создания и все случаи, когда ВУЗ переименовывали. Прописаны все возможности и обязанности университета. В **уставе** содержатся разделы о правах и обязанностях профессорско-преподавательского состава, студентов, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала; научно-методической, научно-исследовательской и учебной работе; подготовке и повышении квалификации научно-педагогических кадров; руководстве, структуре и совете вуза; его имуществе и средствах; необходимых условиях для начала реорганизации и ликвидации.

***Что регламентирует:***

Деятельность вуза, его взаимоотношения с гражданами и другими организациями, их обязанности и права в данной сфере деятельности. Кроме этого, устав диктует предмет, цели и виды деятельности университета, его структуру, а также моменты организации деятельности и управления университетом. Он устанавливает образовательную, научную, научно-техническую, инновационную и иную деятельность университета. Устав содержит информацию об экономике университета и о его работниках. В конце прописаны виды локальных нормативных актов университета и порядок его ликвидации и реорганизации.

# [Правила внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»](file:///C:\Users\Надежда\Downloads\Правила%20внутреннего%20распорядка%20обучающихся%20Национального%20исследовательского%20университета%20)

***О чем документ:***

Устанавливает разные моменты организации образовательной деятельности. Также диктует права и обязанности обучающихся и их дисциплинарную ответственность.

***Что регламентирует:***

* Порядок привлечения студентов и аспирантов НИУ ВШЭ к дисциплинарной ответственности;
* Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в НИУ ВШЭ;
* Порядок привлечения слушателей НИУ ВШЭ к дисциплинарной ответственности, отчисления за академическую неуспеваемость, неисполнение договора об оказании платных образовательных услуг;
* Порядок привлечения учащихся Лицея НИУ ВШЭ к дисциплинарной ответственности;
* Порядок действий при отчислении студентов за академическую неуспеваемость и за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг;
* Порядок привлечения студентов и аспирантов НИУ ВШЭ к дисциплинарной ответственности;
* Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в НИУ ВШЭ;
* Порядок привлечения слушателей НИУ ВШЭ к дисциплинарной ответственности, отчисления за академическую неуспеваемость, неисполнение договора об оказании платных образовательных услуг;
* Порядок привлечения учащихся Лицея НИУ ВШЭ к дисциплинарной ответственности;
* Порядок действий при отчислении студентов за академическую неуспеваемость и за неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг.

[Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»](https://www.hse.ru/docs/412086145.html)

***О чем документ:***

Документ о текущем контроле, порядке выставления оценок, проведения экзаменов, расписание, обучение по ИУП, организации дополнительных сессий

***Что регламентирует:***

* организацию текущего контроля и промежуточной аттестации студентов Университета, включая его филиалы, в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами (в том числе индивидуальными) по образовательным программам.
* характеристику системы оценивания и принципов расчета оценок, а также организацию элементов контроля при изучении дисциплины.
* организацию сессии и оформление результатов промежуточной аттестации. Прописывает особенности организации оценивания по отдельным дисциплинам.
* апелляции, порядок организации пересдач, условия продолжения обучения при наличии академических задолженностей.
* организацию сессии и оформление результатов промежуточной аттестации;
* особенности организации оценивания по отдельным дисциплинам; факультатив «Академическое письмо на английском языке» и защита Project Proposal на английском языке;
* организацию практики, проектной работа, научно-исследовательского семинара; основы работы с курсовой работой;
* ликвидацию академических задолженностей и перевод на следующий курс;
* порядок организации пересдач;
* условия продолжения обучения при наличии академических задолженностей;
* обучение по индивидуальному учебному плану с повтором (ИУП)

*Далее мы предлагаем ознакомиться с основными документами, регулирующими следующие виды деятельности студентов:*

* *Антиплагиат* - Правила внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» говорят о дисциплинарных взысканиях и о порядке привлечения к дисциплинарной ответственности при академических нарушениях в работах студента. Регулируется [Регламентом.](https://www.hse.ru/docs/182661271.html);)
* *Восстановление студентов –* регулируется [Порядком](https://www.hse.ru/docs/295301717.html), в котором прописаны условия восстановления лиц, отчисленных по инициативе Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» или по иным основаниям, и порядок допуска студентов к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
* *«Выразительная кнопка*»- [Регламент организации работы горячей линии «Выразительная кнопка» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»](https://www.hse.ru/docs/143285044.html)
* [*Графики учебного процесса*](https://www.hse.ru/education/academ) *–* это документ, определяющий последовательность и чередование обучения, аттестации и каникулярного времени студентов всех направлений и специальностей всех курсов НИУ ВШЭ в течение учебного года. График учебного процесса создается и утверждается ежегодно. На графике определены количество учебных модулей в году, количество недель в модулях и каникулярное время. График обязателен для выполнения всеми участниками образовательного процесса.
* [*Зачётная книжка (электронная)*](https://www.hse.ru/studyspravka/zachetbook/)– содержит информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся и выдачи документов, подтверждающих результаты промежуточной аттестации, в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».
* *Государственная итоговая аттестация*- регулируется [Положением](https://www.hse.ru/docs/295301717.html), в котором описан регламент, содержащий информацию о правилах организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, раскрывающий правила работы государственной экзаменационной комиссии для проведения ГИА студентов, а также правила работы апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации студентов.
* *Контроль знаний* – регулируется [Положением](https://www.hse.ru/docs/412086145.html), которое содержит информацию об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов, раскрывает особенности проведения промежуточной аттестации и контроля успеваемости.
* *Курсовая работа*- регулируется [Положением](https://www.hse.ru/docs/153240957.html), которое раскрывает этапы и правила подготовки курсовых работ и ВКР, положение содержит перечень основных этапов и примеры оформления курсовых работ и ВКР, также включает информацию о том, как должны выглядеть отзыв рецензента на ВКР, отзыв и лист оценки научного руководителя курсовой работы.
* *Мобильность* – регулируется [Положением](https://www.hse.ru/docs/89067457.html), которое раскрывает все аспекты по сбору и оформлению документов для академической мобильности, указывает нормативные положения.
* *Перевод студентов*- регулируется [Правилами](https://www.hse.ru/docs/207427234.html), которые содержат информацию о переводе студентов из других Высших учебных заведений в НИУ ВШЭ и перевод студентов из НИУ ВШЭ (содержится информация о переводе с использованием сетевой формы).
* *Программа учебной дисциплины*- регулируется [Положением](https://www.hse.ru/docs/289423580.html), которое содержит информацию о разработке, согласовании и утверждении программ учебных дисциплин.
* *Рейтинг -* [Положение](https://www.hse.ru/docs/295301710.html) определяет единые подходы к оцениванию студентов и использованию рейтинговой системы в процессе обучение; раскрывает цели и задачи данной системы; вводит основные понятия и принципы работы рейтинговой системы; формирует формулу, по которой строится рейтинг и содержит информацию о доступе к результатам.
* *Стипендии* – регламентируются [Положением](https://www.hse.ru/docs/206010250.html), где описаны типы, порядок установления размера, назначения, выплаты стипендий. Оно информирует о возможности получения (и его условиях) материальной поддержки нуждающимся обучающимся; регламентирует порядок назначения и выплаты именных стипендий НИУ ВШЭ, порядок и критерии отбора кандидатов на получение указанных именных стипендий, порядок их финансирования и условия прекращения выплаты.
* *Студенческая оценка преподавания (СОП)* - [Регламент](https://www.hse.ru/docs/318993988.html) устанавливает порядок организации и проведения регулярной обязательной оценки студентами Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» качества реализации учебных дисциплин и работы преподавателей НИУ ВШЭ.
* *Электронная почта студента* - [Регламент](https://www.hse.ru/docs/142856533.html) определяет порядок создания, хранения и использования корпоративных и личных адресов электронной почты обучающихся и выпускников НИУ ВШЭ, раскрывает тонкости использования электронной почти (Например, правила подготовки и отправки массовых электронных рассылок); информирует о правильном использовании и устанавливает ответственность за нарушение регламента.
* *Электронное обучение* – регулируется [Порядком](https://www.hse.ru/docs/242875929.html), который устанавливает особенности применения в рамках реализации основных образовательных программ и/или дополнительных образовательных программ электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; раскрывает все тонкости такого вида обучения, устанавливает нормы, необходимые для эффективной работы электронного обучения.

**FAQ от студентов:**

**Оценки:** используется 10 балльная шкала соответствия качественной и числовой оценок:

Отлично – 8-10 баллов;

Хорошо – 6-7 баллов;

Удовлетворительно – 4-5 баллов;

Неудовлетворительно – 0-3 балла.

Запрещается пересдача результатов промежуточной аттестации по Дисциплине с целью повышения удовлетворительной оценки (от 4 баллов по 10-ти балльной шкале).

**Блокирующие:** если по дисциплине имеются блокирующие элементы контроля, не являющиеся экзаменами, которые проводятся менее чем за десять календарных дней до сессии, то их пересдача организуется до конца сессии. Оценка по промежуточной аттестации рассчитывается только после пересдачи таких элементов. Порядок организации таких пересдач отражается в программе дисциплины. Если же по дисциплине имеются блокирующие Элементы контроля, которые проводятся более чем за десять календарных дней до сессии, то программа Дисциплины в обязательном порядке должна предусматривать для студентов возможность одной пересдачи по каждому из таких элементов контроля до сессии. Порядок и сроки организации таких пересдач отражаются в программе Дисциплины.

**Расписание**: Расписание на модуль публикуется не позднее 3-х дней до начала модуля. Расписание сессии не менее чем за неделю до ее начала

**Апелляция:** Студент имеет право на апелляцию результатов Элементов контроля (включая пересдачи), объявленных в программе Дисциплины блокирующими и (или) экзаменов. Заявление на апелляцию подается студентом на имя академического руководителя в течение трех рабочих дней с момента объявления оценки за блокирующий Элемент контроля и (или) экзамен, на результаты которого подаётся апелляция.

**Задолженности:** Студенты, имеющие академические задолженности не более чем по двум разным Дисциплинам на момент окончания учебного года, допускаются к занятиям на следующем курсе с обязательством ликвидации академической задолженности в начале нового учебного года в соответствии с утвержденным графиком периодов пересдач.

Студенты, имеющие единовременно академические задолженности по трем или более разным Дисциплинам, к пересдачам результатов промежуточной аттестации по Дисциплинам не допускаются и подлежат отчислению непосредственно после получения академической задолженности по третьей Дисциплине по причине невыполнения обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

**Пересдача:** Расписание пересдач для студентов образовательной программы, реализуемой в очной форме, утверждает менеджер программы два раза в год. Начало периода пересдач для студентов очной программы не может быть назначено ранее окончания сессии второго и четвертого модулей.

Расписание пересдач включает как минимум две даты приема первых пересдач каждым преподавателем, по дисциплине которого имеются студенты с академическими задолженностями или студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине.

Ликвидация задолженностей:

за 1-2 модули – с 01 января по 15 февраля

за 3-4 модули – с 01 сентября по 15 октября

Для студентов выпускных курсов назначается дополнительный период пересдач академических задолженностей за третий модуль до начала проведения государственной итоговой аттестации.

**Элементы контроля:** могут проводиться: во время контактной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя (синхронный Элемент контроля); в часы самостоятельной работы студентов без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем или учебным ассистентом (асинхронный Элемент контроля); с применением дистанционных технологий, в том числе с использованием инструментов информационной образовательной среды и применением прокторинга;

Свободные дни на подготовку к экзаменам, как правило, не выделяются;

## **СПИСОК ОСНОВНЫХ ЛНА НИУ ВШЭ**

1. ***Мобильность*** - [Положение о мобильности](https://www.hse.ru/docs/89067457.html) раскрывает все аспекты по сбору и оформлению документов для академической мобильности, указывает нормативные положения.
2. ***Антиплагиат*** - [Правила](https://www.hse.ru/docs/187025700.html) внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» говорят о дисциплинарных взысканиях и о порядке привлечения к дисциплинарной ответственности при академических нарушениях в работах студента.
3. ***Восстановление студентов*** *–* в [Порядке](https://www.hse.ru/docs/295301717.html) и условиях восстановления лиц, отчисленных по инициативе Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» или по иным основаниям рассматривается порядок допуска студентов к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет порядок и условия восстановления лиц: отчисленных по инициативе НИУ ВШЭ, отчисленных по иным основаниям, порядок допуска студентов к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет.
4. ***«Выразительная кнопка*»** - [Регламент](https://www.hse.ru/docs/143285044.html) организации работы горячей линии «Выразительная кнопка» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» повествует о порядке организации работы горячей линии «Выразительная кнопка» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».
5. ***Графики учебного процесса*** *-* [документ](https://www.hse.ru/education/academ), определяющий последовательность и чередование обучения, аттестации и каникулярного времени студентов всех направлений и специальностей всех курсов НИУ ВШЭ в течение учебного года. График учебного процесса создается и утверждается ежегодно. На графике определены количество учебных модулей в году, количество недель в модулях и каникулярное время. График обязателен для выполнения всеми участниками образовательного процесса.
6. ***Дубликаты документов*** *-* [Регламент](https://www.hse.ru/docs/211664982.html) подготовки данных, заполнения, распечатки, хранения, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» устанавливает порядок подготовки данных, заполнения, распечатки, хранения, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в НИУ ВШЭ.
7. ***Зачётная книжка (электронная) и справка об обучении или о периоде обучения*** – [документ](https://www.hse.ru/docs/134868970.html), содержащий информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся и выдачи документов, подтверждающих результаты промежуточной аттестации, в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».
8. ***ГИА (Государственная итоговая аттестация)***- [Регламент](https://www.hse.ru/docs/211664982.html), содержащий информацию о правилах организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, раскрывающий правила работы государственной экзаменационной комиссии для проведения ГИА студентов, а также правила работы апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации студентов.
9. ***Контроль знаний***- [Положение](https://www.hse.ru/docs/412086145.html), которое содержит информацию об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов, раскрывает особенности проведения промежуточной аттестации и контроля успеваемости.
10. ***Курсовая работа*-** [Положение](https://www.hse.ru/docs/153240957.html) раскрывает этапы и правила подготовки курсовых работ и ВКР, положение содержит перечень основных этапов и примеры оформления курсовых работ и ВКР, также включает информацию о том, как должны выглядеть отзыв рецензента на ВКР, отзыв и лист оценки научного руководителя курсовой работы.
11. ***Перевод студентов*-** [Положение](https://www.hse.ru/docs/207427234.html) содержит информацию о переводе студентов из других Высших учебных заведений в Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» и перевод студентов из НИУ ВШЭ (содержится информация о переводе с использованием сетевой формы).
12. ***Программа учебной дисциплины***- [Положение](https://www.hse.ru/docs/289423580.html) содержит информацию о разработке, согласовании и утверждении программ учебных дисциплин.
13. ***Рейтинг -*** [Положение](https://www.hse.ru/docs/295301710.html) о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». Положение определяет единые подходы к оцениванию студентов и использованию рейтинговой системы в процессе обучение; раскрывает цели и задачи данной системы; вводит основные понятия и принципы работы рейтинговой системы; формирует формулу, по которой строится рейтинг и содержит информацию о доступе к результатам.
14. ***Стипендии* -** [Положение](file:///C:\Users\1\Desktop\проект%20этика\Положение%20о%20стипендиальном%20обеспечении%20и%20других%20формах%20материальной%20поддержки%20обучающихся%20НИУ%20ВШЭ) о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся НИУ ВШЭ. Положение раскрывает типы стипендий, которые может получить студент, обучающийся в НИУ ВШЭ; определяет порядок установления размера, назначения, выплаты стипендий; информирует о возможности получения (и его условиях) материальной поддержки нуждающимся обучающимся. Порядок назначения и выплаты именных стипендий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» имени выдающихся регламентирует порядок назначения и выплаты именных стипендий НИУ ВШЭ, порядок и критерии отбора кандидатов на получение указанных именных стипендий, порядок их финансирования и условия прекращения выплаты.
15. ***Студенческая оценка преподавания (СОП)*** - [Регламент](https://www.hse.ru/docs/318993988.html) проведения регулярной обязательной оценки студентами Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» качества реализации учебных дисциплин и работы преподавателей. Регламент устанавливает порядок организации и проведения регулярной обязательной оценки студентами Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» качества реализации учебных дисциплин и работы преподавателей НИУ ВШЭ.
16. ***Электронная почта студента*** - [Регламент](https://www.hse.ru/docs/142856533.html) использования адресов электронной почты обучающихся и выпускников в НИУ ВШЭ работниками и обучающимися в Университете. Регламент определяет порядок создания, хранения и использования корпоративных и личных адресов электронной почты обучающихся и выпускников НИУ ВШЭ, раскрывает тонкости использования электронной почти (Например, правила подготовки и отправки массовых электронных рассылок); информирует о правильном использовании и устанавливает ответственность за нарушение регламента.
17. ***Электронное обучение*** - [Порядок](https://www.hse.ru/docs/242875929.html) применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики». Документ устанавливает особенности применения в рамках реализации основных образовательных программ и/или дополнительных образовательных программ электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; раскрывает все тонкости такого вида обучения, устанавливает нормы, необходимые для эффективной работы электронного обучения.

# БЛОК 3. «ЧТО ТАКОЕ ХОРОШО И ЧТО ТАКОЕ ПЛОХО» (КЕЙСЫ)

В этой главе мы собрали для вас несколько видов кейсов, которые затрагивают нарушение дедлайнов, деловой переписки, поведения на занятиях и веб-этикета.

***Про дедлайны:***

* *Студент А. нарушил дедлайн по сдаче проекта на два дня и, отправив его с личной почты на почту преподавателю Н. в воскресенье, начал звонить на телефон преподавателя с просьбой проверить его работу в этот же день.*
* *Студент Л. с личного адреса отправил письмо на проверку курсовой работы преподавателю Н. в два часа ночи со следующим текстом: “Проверьте работу, которую я выслал вам сейчас как можно скорее. Отправьте поправки”.*
* *Студентам А. и М. задали подготовить презентацию к ближайшему семинару, однако не сделав задние, в самый последний день в позднее время одновременно стали писать сообщения преподавателю на его личный телефон.*
* *Из письма студентки преподавателю: студентка отложила на последний день подготовку к экзамену и осознала, что у нее недостаточно материала.*  *Письмо она отправила в 23:45 воскресенья. В теме письма девушка написала: “Срочно!!!”, а в основной части письма: “Срочно пришлите мне вопросы по последней теме, которые вы называли примерными к завтрашнему экзамену!!!!!!!!”*

***В чем нарушения:***

* использование личного адреса почты;
* переписка и звонки в выходной день;
* требование быстрой проверки работы в ситуации нарушения дедлайна студентом;
* звонок на личный телефон преподавателя без его разрешения;
* при письменном обращении к собеседнику местоимение «Вы» всегда пишется с большой буквы;
* использование личного адреса почты;
* отсутствие приветствия;
* отсутствие подписи.

***Приказной и/или фамильярный тон в переписке и общении***

## Из письма: «*Как поживаете? Я не понял второй пункт из вашей последней лекции. Не могу никак найти ваш телефон на сайте, чтобы позвонить и спросить интересующий меня вопрос. Отправьте мне его в ответном письме, пожалуйста 😉. С нетерпением жду разговора с вами Студентка А.»*

* *Студент Л., нарушив просьбу преподавателя общаться только через почту, после дедлайна написал в воскресенье ему письмо**в социальной сети “Вконтакте”: “Хай! Проверьте задание, которое я вам скинул, как можно скорее”.*
* *Студентка К., встретив в столовой молодого преподавателя, решила поговорить с ним о своей оценке и сказала следующее: “Дима, здравствуй! Ну и как там у меня с отметочкой?”*

## *Студентка Н. с личной электронной почты выслала своему научному руководителю часть текста курсовой работы для предварительной проверки без каких-либо других пояснений в письме. Через 20 минут она с того же адреса отправила еще одно письмо следующего содержания: «Почему Вы мне не отвечаете? За 20 минут уже можно было всё проверить!» Писем подобного содержания в течение следующих двух часов она отправила ещё пять также с личного электронного адреса.*

* *Студентка М. нашла личную страницу преподавателя во «Вконтакте» и в 1:15 написала ему касательно домашнего задания на следующий семинар. При этом она была зарегистрирована в социальной сети под чужим именем и фамилией и, отправив вопрос преподавателю, не сочла нужным подписаться.*

***В чем нарушены нормы делового письма и общения:***

* использование социальной сети вместо корпоративной почты;
* переписка и звонки в выходной день;
* использование неформальной речи, сленга, жаргонных выражений, панибратства;
* использование приказного тона;
* обращение на “ты” - к преподавателям любого возраста обращаться нужно на “Вы”, и обращение “Вы” всегда пишется с большой буквы;
* требование скорейшего ответа при условии пропущенного дедлайна;
* отсутствие подписи;
* обращение без уважительных слов - “скажите, пожалуйста”;
* чрезмерное использование восклицаний.

***Web-этикет:***

* *Студентка М. поставила в своем ZOOM-профиле оскорбительную для одногруппников картинку с нецензурной подписью и указала вымышленное имя любимого исполнителя. Просьбу преподавателя немедленно это исправить студентка дважды проигнорировала.*
* *Студент К. на паре параллельно смотрел футбол и не отключил микрофон, что создавало помехи и неудобство для остальных студентов, нарушая учебный процесс. На просьбы преподавателя он не реагировал, поскольку был поглощен матчем.*

## *Студент В. во время конференции на платформе MS Teams выключал/включал микрофоны у своих коллег или исключал их из собрания, а также перебивал выступающих неуместными вопросами.*

* *Во время семинарского занятия на платформе Zoom студентка Т. отказалась включать камеру по просьбе преподавателя. Более того, микрофон девушки был включен в течение всего занятия, и шум, создаваемый студенткой, сильно мешал образовательному процессу. Также студентка Т. переписывалась со своей подругой в общем чате конференции на сторонние темы и игнорировала просьбы преподавателя прекратить подобное поведение.*
* *Студентка Л. подключилась к семинару, опоздав на 15 минут, под ником, в котором не указаны её фамилия и имя, включила микрофон и стала перебивать преподавателя и своих однокурсников, спрашивая хорошо ли её слышно.*
* *Студент Б. дал пароль от своей корпоративной почты другу, который зашёл со своего аккаунта на лекцию студента Б. Они вместе переписывались в чате о новых друзьях, тем самым мешая взаимодействию преподавателя и других студентов.*

## *Студент Б. решил показать своим друзьям, как проходят пары в его университете, и выложил ссылку и пароль конференции в их общую беседу. По итогу на занятии присутствовало 4 лишних человека.*

* *Студент D. перед лекционной парой переслал в беседу социальной сети “Вконтакте” своим друзьям ссылку на ZOOM - конференцию, в рамках которой будет проводится эта пара, а также код доступа к ней. В результате к ZOOM - конференции подключились его друзья под своими настоящими именами. Сам же D. заменил свои настоящие имя и фамилию на никнейм. В ходе конференции студент D. и его друзья периодически намеренно включали микрофоны и создавали препятствующие комфортному проведению лекции шумы и помехи. Помимо этого, D. и его друзья активно переписывались в общем чате, обсуждая различные темы, не относящиеся к теме лекции.*
* *Студентка Д., не желая заниматься в онлайн-формате, имитировала поломку интернета, микрофона или звука на компьютере. Таким образом, студентка обманывала преподавателей и никогда не отвечала на вопросы.*
* *Студент А. отправил ссылку на онлайн семинар в MS Teams своему другу, который в свою очередь подключился в середине занятия и стал поочередно включать/выключать микрофоны и удалять участников конференции.*

***В чем нарушения:***

* отсутствие реального имени;
* наличие оскорбительных материалов;
* использование нецензурной лексики;
* отсутствие реакции на просьбы преподавателя;
* во время занятий студент занимается посторонними делами;
* неуважительное отношение к своим товарищам и преподавателю;
* отказ исполнить условия онлайн-обучения, а именно включить камеру;
* использование чата для уточнения информации или получения ответы на вопросы в личных целях;
* нарушение порядка путём поддержания микрофона включенным в течение всего занятия, а не в моменты, когда это уместно;
* предоставление личного пароля посторонним лицам;
* приглашение посторонних лиц на онлайн лекции и семинары;
* ведение в чатах посторонних бесед, не касающихся темы занятия;
* публикация в открытом доступе пароля от конференции;

## публикация в открытом доступе ссылки на конференцию;

* намеренный отказ от участия в учебном процессе посредством введения в заблуждение преподавателей и одногруппников.

***Некорректное поведение на занятиях***

* *Студентка К. опоздала на семинарское занятие на 25 минут. Зайдя в аудиторию, она молча прошла мимо преподавателя, подошла к своей подруге и обняла ее, сев рядом. Далее девушка стала что-то громко рассказывать своей соседке, а также переписывалась с кем-то по мобильному телефону.*
* *Студент К. опаздывал на семинар, зашел в аудиторию, не поприветствовав преподавателя и не извинившись, сел и начал громко обсуждать новости со своим другом, не обращая внимание на просьбы преподавателя сохранять тишину.*
* *Группа студентов вошла в аудиторию с опозданием на 10 минут. У студентов были с собой напитки и продукты питания из столовой. Они громко общались между собой и, игнорируя преподавателя, прошли через всю аудиторию перед первыми рядами, сев в конце кабинета и продолжив громкие обсуждения по теме, не касающейся предмета лекции*
* *Студент И. подошёл к преподавателю М. во время перерыва в коридоре и стал задавать вопросы личного характера, не поздоровавшись и не представившись. Когда же преподаватель М. ответил, что очень торопится в аудиторию для проведения следующего семинара и предложил студенту прислать все вопросы, касающиеся образовательного процесса, ему на корпоративную почту, студент, не поблагодарив, ушел;*

## *Студент Б вошёл в аудиторию с опозданием на 10 минут. Он начал громко здороваться со своими одногруппниками и игнорировал все замечания преподавателя.*

* *Группа студентов опоздала на семинарское занятие по одной из дисциплин, преподаваемых на их учебной программе. Заняв свои места в аудитории, молодые люди периодически в полный голос высказывали друг другу комментарии о внешнем виде преподавателя и о его манере говорить. После того, как семинар завершился, они решили подойти к нему и высказать своё недовольство теми заданиями, которые преподаватель предлагал выполнить, причём в достаточно агрессивной манере.*
* *Студент N. на одном из семинарских занятий при ответе на вопрос преподавателя использовал в своем лексиконе нецензурные слова и выражения, не отвечал на вопрос по существу, так как не подготовился к теме семинара заранее. После того, как педагог сказал, что ставит неудовлетворительную оценку и переходит к опросу следующего студента, студент N. начал активно высказывать мнение, что оценка несправедлива, он всячески перебивал педагога и, таким образом, сорвал практическое занятие.*
* *Студенту М. срочно понадобилась справка для налоговой инспекции. Он решил, что быстрее ее будет достать, если он сразу направится в учебный офис, без использования формы для заказа справок. Студент М. без стука в кабинет вошел в кабинет; видя, что менеджер ОП говорит по телефону, начал срывать разговор и перебивать со словами: “Быстро сделайте мне справку в налоговую!”*
* *Во время лекционного занятия у студента К. громко зазвонил телефон. Студент ответил на звонок, затем вышел из аудитории и продолжил разговор, стоя недалеко от кабинета, так что всем остальным учащимся было прекрасно слышно, о чем он говорит.*

***В чем нарушения:***

* студенты принесли с собой в аудиторию продукты питания, употребление которых допустимо только в столовой;
* неуважительное отношение к одногруппникам;
* несвоевременный приход на семинарское занятие;
* отсутствие извинения за опоздание и просьбы зайти в аудиторию;
* игнорирование учебного материала и общение на сторонние темы;
* не поздоровался и не представился;
* игнорирование просьбы преподавателя о более подходящем времени и более удобном формате для дискуссии;
* обсуждение посторонних тем во время занятия, в частности личности преподавателя;
* создание помех для восприятия информации остальными студентами, находящимися в аудитории;
* несоблюдение деловой субординации в стенах университета;
* использование неверного тона и стиля речи при разговоре с преподавателем;
* употребление нецензурных слов и выражений;
* во время занятий не отключен телефон и не поставлен на беззвучный режим;
* нарушение тишины после начала занятий в прилегающем к аудитории помещении.

## 

## **Про плагиат:**

* *Преподаватель во время проверки исследовательской работы студента К. обнаружил, что большее количество информации взята из чужих готовых работ, исходя из этого преподаватель принял решение не засчитать работу. Когда студент К. узнал это, то сразу же позвонил преподавателю, даже не учтя достаточно позднее время. Он разговаривал на повышенных тонах и требовал зачтения работы.*
* *В ходе проверки экзаменационной работы студента N. преподаватель обнаружил, что она полностью скопирована из интернета и к тому же в ней не соблюдены все необходимые требования. Вследствие этого студенту был выставлен незачет. Когда он узнал о своей оценке, то сразу же написал преподавателю письмо, в котором высказал все, что думает по этому поводу в некорректной форме, а конкретно с использованием различных сокращений, разговорной лексикой и нецензурных выражений. Более того, письмо было отправлено без темы, студент даже не поздоровался с преподавателем перед тем, как перешел к содержанию письма.*

***В чем нарушения:***

* нарушение норм плагиата (списывание письменных работ);
* неподобающее отношение к преподавателю;
* звонок в позднее время;
* невыполнение требований преподавателя к работе;
* несоблюдение норм деловой переписки;
* использование нецензурных и бранных слов и выражений в речи;
* обман преподавателя и неуважительное отношение к нему;
* списывание работ, незаконное пользование чужим интеллектуальным трудом.

**Про оценки:**

* *Студент М., оставшийся недовольным своей итоговой оценкой по предмету, решил написать преподавателю личное письмо с целью выпросить оценку повыше. В итоге письмо М. состояло из жалоб и обвинений преподавателя в занижении оценки. Студент, грамотно и вежливо не изложив по делу в письме свою точку зрения, то и делал, что доказывал необходимость повысить оценку, угрожая, что пойдет в администрацию университета с жалобами на данного преподавателя.*

## *Студент Д отправил электронное письмо преподавателю в 4:30 утра и написал следующее: “Проверьте работу как можно скорее, иначе я не успею получить зачет!*

***В чем нарушения:***

* отсутствие уважения к мнению преподавателя;
* абсолютное отсутствие вежливости в написании делового письма;
* отсутствие у студента умения аргументированно и вежливо отстаивать свою позицию;
* оскорбления и обвинения преподавателя, отсутствие субординации;
* использование приказного тона.

# БЛОК 4. АЛЬБОМ ЗАЯВЛЕНИЙ

**Альбом заявлений –** раздел, где собраны образцы заявлений по разным видам деятельностью учебного процесса. Изучив данный блок, вы с легкостью исключите наличие глупых ошибок при заполнении заявления.

**Перечень образцов заявлений:**

1. Курсовая работа (утверждение темы)
2. Курсовая работа (изменение темы)
3. ВКР (утверждение темы)
4. ВКР (изменение темы)
5. Запись/отказ от факультативов
6. О предоставлении каникул после ГИА
7. Об отказе включать в диплом факультатив
8. Академический отпуск
9. Выход из академического отпуска
10. Восстановление на программу
11. Перевод из другого вуза
12. Перевод с другой программы
13. Отчисление
14. Смена личных данных (ФИО)
15. Мобильность
16. Заявление на материальную помощь
17. Объяснительная записка на имя Академического руководителя
18. Объяснительная записка на имя декана
19. Объяснительная записка на имя начальника учебного офиса
20. Заявление на ИУП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Академическому руководителю  ОП «Государственное и муниципальное управление» В.П.Кайсаровой  от студента (ки) \_\_ курса образовательной программы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу утвердить мне тему курсовой работы** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**(тема курсовой работы на русском языке)**

(«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») и

**(тема курсовой работы на английском языке)**

назначить научным руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(научное звание, ФИО)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виза научного руководителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДЕНО**  на заседании академического совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., протокол № \_\_\_  Академический руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | Академическому руководителю  ОП «Государственное и муниципальное управление»  В.А.Кайсаровой  от студента (ки) курса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (ФИО) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **изменить мне тему курсовой работы**, утверждённую приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тема на русском языке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тема на английском языке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**и изложить ее в следующей редакции:**

тема на русском языке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тема на английском языке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Научный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(научное звание, ФИО)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласовано с научным руководителем:**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись научного руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Академическому руководителю  ОП «Государственное и муниципальное управление» В.П.Кайсаровой  от студента (ки) \_\_ курса образовательной программы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему **выпускной квалификационной работы** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**(тема выпускной квалификационной работы на русском языке)**

(«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») и

**(тема выпускной квалификационной работы на английском языке)**

назначить научным руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(научное звание, ФИО)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виза научного руководителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДЕНО**  на заседании академического совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., протокол № \_\_\_  Академический руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | Академическому руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от студента (ки) \_\_ курса образовательной программы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу изменить мне тему выпускной квалификационной работы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**(тема выпускной квалификационной работы на русском языке)**

(«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») и

**(тема выпускной квалификационной работы на английском языке)**

назначить научным руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(научное звание, ФИО)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виза научного руководителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Утверждаю**  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Академический руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Академическому руководителю ОП «Государственное и муниципальное  управление» Кайсаровой В.П.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О в родительном падеже)  студента \_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_группы  конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести в ИУП факультатив /общеуниверситетский факультатив\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который состоится в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_модуле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата Подпись

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Утверждаю**  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Академический руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Академическому руководителю ОП  «Государственное и муниципальное  управление» Кайсаровой В.П.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О в родительном падеже)  студента \_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_группы  конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить внести изменения в мой ИУП: исключить факультатив\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Утверждаю**  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Академический руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Академическому руководителю ОП  «Государственное и муниципальное  управление» Кайсаровой В.П.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О в родительном падеже)  студента \_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_группы  конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить исключить в дипломе следующий факультатив: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

Академическому руководителю ОП «Государственное и муниципальное управление» Кайсаровой В.П.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О в родительном падеже)

студента \_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

образовательной программы «Государственное и муниципальное управление»

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне каникулы после ГИА с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Согласовано:

Академический руководитель

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

(подпись)

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

(ФИО)

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

(дата)

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)*

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

факультета социальных наук и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне академический отпуск с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные документы (*медицинское заключение КЭК / повестка военного комиссариата и др.*) прилагаются.

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

Дата Подпись

«СОГЛАСОВАНО»

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)*

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

факультета социальных наук и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к учебному процессу на \_\_\_ курсе в связи с окончанием академического отпуска с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*

Дополнительные документы (*медицинское заключение КЭК*) прилагаются.

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

Дата Подпись

«СОГЛАСОВАНО»

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)*

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

факультета социальных наук и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу восстановить меня на \_\_\_ курс образовательной программы бакалавриата «Управление и аналитика с государственном секторе» факультета социальных наук и востоковедения для повторного обучения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*дата*) на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания/ на место по договору об оказании платных образовательных услуг.

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

Дата Подпись

Отчислен приказом НИУ ВШЭ от

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по собственному желанию

«СОГЛАСОВАНО»

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)*

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

факультета социальных наук и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в порядке перевода на \_\_\_\_ курс факультета социальных наук и востоковедения образовательной программы бакалавриата «Управление и аналитика в государственном секторе» направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

|  |  |
| --- | --- |
| на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания | на место по договору об оказании платных образовательных услуг |
| *(нужное отметить)* | |

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подтверждаю, что обучение по образовательной программе бакалавриата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование образовательной программы)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | *(наименование образовательной организации)* | | | | | | | | | | | |  |
| не является получением второго и последующего соответствующего образования[[1]](#footnote-1). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | |  |  | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | *(подпись)* | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  | 20 |  |  | г |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подтверждаю наличие | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| места, финансируемого за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания | | | | | | | | | | | | места по договору об оказании платных образовательных услуг | | | | | | | | | |
| *(нужное отметить)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела сопровождения учебного процесса по образовательной программе бакалавриата "Управление и аналитика в государственном секторе" |  |  |
|  | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Согласен» |
|  |
| *Академический руководитель образовательной программ* |
|  |
| *(подпись)* |
|  |
| *(расшифровка подписи)* |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)*

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

очной/ очно-заочной/ заочной формы обучения

*(нужное отметить)*

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

факультета социальных наук и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу перевести меня с \_\_\_\_\_\_ курса факультета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(факультет, кампус)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| образовательной программы | | | | | | | | | | | бакалавриата | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование образовательной программы)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| направление подготовки | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | *(код, наименование)* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с места, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания | | | | | | | | | | | | | | | | с места по договору об оказании платных образовательных услуг | | | | | | | | | | | | |
| *(нужное отметить)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на \_\_\_\_\_ курс факультета | | | | | | | | | | | | | социальных наук и востоковедения | | | | | | | | | | | | | | | |
| образовательной программы | | | | | | | | | | | | | бакалавриата «Управление и аналитика в государственном секторе» | | | | | | | | | | | | | | | |
| направление подготовки | | | | | | | | | | | | | 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» | | | | | | | | | | | | | | | |
| на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания | | | | | | | | | | | | | | | на место по договору об оказании платных образовательных услуг | | | | | | | | | | | | | |
| *(нужное отметить)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с |  | | |  | | | 20 | |  | | г. | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  | | *(подпись)* | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  |  | | 20 | |  |  | г | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подтверждаю наличие | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| места, финансируемого за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания | | | | | | | | | | | | | | | места по договору об оказании платных образовательных услуг | | | | | | | | | | | | | |
| *(нужное отметить)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела сопровождения учебного процесса по образовательной программе бакалавриата "Управление и аналитика в государственном секторе" |  |  |  |
|  | *(подпись)* | | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласен» |  | «Согласен» |
|  |  | Кайсарова В.П. |
| *Академический руководитель образовательной программы* |  | *Академический руководитель образовательной программы* |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(подпись)* |
|  |  |  |
| *(расшифровка подписи)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

От студента(тки) \_\_\_\_\_\_\_ курса

очной/очно-заочной/заочной формы обучения

*(нужное отметить)*

образовательная программа бакалавриата/ специалитета/ магистратуры

*(нужное отметить)*

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

*(наименование образовательной программы)*

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

факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(факультет, кампус)*

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

*(ФИО в родительном падеже)*

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня без отчисления с образовательной программы, студентом которой я являюсь[[2]](#footnote-2)/ с отчислением с образовательной программы, студентом которой я являюсь с \_\_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(факультет, кампус)*

образовательной программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование образовательной программы)*

направления подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код, наименование)*

с места, финансируемого за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания/ с места по договору об оказании платных образовательных услуг

на \_\_\_\_\_\_ курс факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(факультет, кампус)*

образовательной программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование образовательной программы)*

направление подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код, наименование)*

на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания/ на место по договору об оказании платных образовательных услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подтверждаю наличие места, финансируемого за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания/ места по договору об оказании платных образовательных услуг. | | | | | | | |
| Начальник отдела сопровождения учебного процесса |  | | |  | |  |
| *(наименование должности согласно штатному расписанию)* | *(подпись)* | | | | *(расшифровка подписи)* | |
|  |  | | | |  | |
| «Согласен» | |  | «Согласен» | | | |
| *Академический руководитель образовательной программы* | |  | *Академический руководитель образовательной программы* | | | |
|  | |  |  | | | |
| *(подпись)* | |  | *(подпись)* | | | |
|  | |  | Кайсарова В.П. | | | |
| *(расшифровка подписи)* | |  | *(расшифровка подписи)* | | | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О в родительном падеже)

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

факультета социальных наук и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить меня по собственному желанию с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

«СОГЛАСОВАНО»

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О в родительном падеже)

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе» факультета социальных наук и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу изменить мои учетные данные в связи со сменой фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы о смене личных данных в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются.

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

*(подпись)*

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О в родительном падеже)

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление

и аналитика в государственном секторе»

факультета социальных наук

и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Уважаемый Ярослав Иванович!

Прошу Вас направить меня на обучение по краткосрочной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название программы)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(название университета, учебного заведения)*

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

*(страна, город)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(цель поездки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(ожидаемые результаты поездки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(cобственные cредства/ стипендия/ другое)*

Прошу рассмотреть возможность зачисления результатов программы в общий кумулятивный рейтинг.

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Согласование декана получено:

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

*(факультет)*

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

*(подпись)*

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

*(ФИО)*

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

*(дата)*

Ректору НИУ ВШЭ

Кузьминову Я. И.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О в родительном падеже)

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление

и аналитика в государственном секторе»

факультета социальных наук

и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Уважаемый Ярослав Иванович!

Прошу Вас направить меня на обучение по долгосрочной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название программы)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(название университета, учебного заведения)*

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

*(страна, город)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(цель поездки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(ожидаемые результаты поездки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(cобственные cредства/ стипендия/ другое)*

Обязуюсь выполнять условия учебного плана. Учебный план прилагаю к заявлению.

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Согласование декана получено:

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

*(факультет)*

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

*(подпись)*

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

*(ФИО)*

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

*(дата)*

Декану факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(факультет, кампус)*

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

*(ФИО)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)*

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить включить в ИУП дисциплину (дисциплины) РУПа

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

*(наименование дисциплин)*

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

*(название программы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название факультета) (название кампуса НИУ ВШЭ)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть возможность зачисления результатов изучения в общий кумулятивный рейтинг.

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Согласовано:

Декан факультета \*

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

*(подпись)*

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

*(ФИО)*

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

*(Дата)*

\* Согласование с деканом факультета, на котором студент планирует получить образовательные услуги, возможно осуществить по электронной почте в переписке между деканами факультетов, либо работников факультетов, которым деканами делегировано право согласования.

Декану факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(факультет, кампус)*

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

*(ФИО)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)*

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас направить меня на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(название университета, учебного заведения)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для изучения дисциплин в соответствии с перечнем в ИУП (в приложении к заявлению). Обязуюсь выполнять условия учебного плана.

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Декану факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(факультет, кампус)*

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

*(ФИО)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)*

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить включить в ИУП дисциплину (дисциплины) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплин)*

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

*(название программы)*

для дистанционного изучения на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название сайта)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть возможность зачисления результатов изучения в общий кумулятивный рейтинг.

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

|  |
| --- |
| **В факультетскую комиссию по работе со студентами** |
|  |
| (ФАКУЛЬТЕТ / ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА) |

от студента

|  |
| --- |
| (ФАМИЛИЯ) |
| (ИМЯ) |
| (ОТЧЕСТВО) |
| (КУРС, ГРУППА) |
| (ТЕЛЕФОН) |
| (E-MAIL) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне материальную помощь, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обучаюсь на бюджетной основе по очной форме обучения.

Указанные выплаты прошу производить по следующим реквизитам (стипендиальная карта):

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО получателя  Полное наименование банка  ИНН банка  КПП банка  БИК банка  Расчетный счет банка  Корр. счет банка  Лицевой счет получателя  № банковской карты |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | | |
| (ДАТА) |  | (ПОДПИСЬ) |

**Примечание:**

В заявлении необходимо указывать реквизиты карты, на которую планируется получение выплаты, карты должны быть следующих банков:

1. «ВТБ» (бывш. Банк Москвы) (Социальная карта студента) платформа МИР;

2. «Московский Банк Сбербанка России г. Москва» платформа МИР;

3. «ВТБ 24» платформа МИР.

**Если в причинах указывается тяжелое материальное положение семьи, то подсчитываете свой ежемесячный доход на 1 человека и прописываете его. ОНне должен превышать 20 000 руб. в месяц на одного человека.**

Академическому руководителю образовательной программы «Управление

и аналитика в государственном секторе»

Кайсаровой Валентине Петровне

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)* студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление

и аналитика в государственном секторе» факультета социальных наук и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Я отсутствовал(а) на занятиях по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись

Декану факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(факультет, кампус)*

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

*(ФИО)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)*

студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Я отсутствовал(а) на занятиях по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись

Начальнику учебного офиса образовательной программы «Управление

и аналитика в государственном секторе»

Орешенковой Надежде Эдуардовне

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О в родительном падеже)* студента(тки) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

образовательной программы «Управление

и аналитика в государственном секторе» факультета социальных наук и востоковедения

конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Я отсутствовал(а) на занятиях по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись

Директору Санкт-Петербургского филиала Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Кадочникову С.М.

от

образовательная программа

группа курс

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести меня на обучение по специальному индивидуальному учебному плану с повтором пройденных(ой) дисциплин(ы) (*указать название дисциплин(ы), количество з.е*.):

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

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

Дата Подпись Расшифровка

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение 1**

**Стандартные речевые обороты в разных видах деловых писем**

***Письмо-запрос*** – это документ, содержащий официальное обращение одного лица к другому. Оно может быть составлено как от лица конкретного человека, так и от лица компании. Прежде всего, в данном деловом письме нужно максимально полно объяснить суть имеющегося вопроса, чтобы адресат смог дать подробный ответ.

Письмо-запрос содержит такие стандартные блоки, как:

* наименование, адрес и другие данные получателя;
* наименование, адрес и другие данные отправителя;
* наименования документа;
* основная часть – запрос;
* подпись;
* дата подписания.

***Извещения:***

* *Сообщаем, что, к сожалению, не можем…*
* *Сообщаем, что задержка по отгрузке товара произошла ввиду…*
* *Извещаем, что мы…*
* *Ставим Вас в известность, что Ваше предложение принято.*
* *Доводим до Вашего сведения, что…*
* *Ставим Вас в известность, что руководство предприятия приняло решение…*

Если автор — лицо юридическое, то действия передаются**:**

от третьего лица единственного числа:

* *Предприятие «Свет» не возражает…*
* *Компания «Аккорд» гарантирует…*
* *Совместная российско-американская компания «Лига К» предлагает…*

От третьего лица множественного числа:

* *«Администрация и профком предприятия «Свет» убедительно просят…»*

От первого лица множественного числа:

* *Сообщаем…*
* *Подтверждаем…*
* *Просим…*

Если автор - лицо физическое, то действия передаются:

От первого лица единственного числа:

* *Ставлю Вас в известность…*
* *Прошу Вас…*
* *Довожу до Вашего сведения…*

От первого лица множественного числа:

* *Поддерживаем…*
* *Поздравляем…*
* *Одобряем…*
* *Мы получили телеграмму от Вас…*

**Просьбы:**

* *Прошу сообщить информацию о производителе товара…*
* *Прошу Вас принять меры…*
* *Просим Вас проверять ход выполнения работ на производстве…*

**Отправка документов или материальных ценностей:**

* *Высылаем подписанное с нашей стороны соглашение…*
* *Направляем интересующие Вас документы заказным письмом…*
* *Направляем схемы для сборки оборудования…*

**Подтверждения:**

* *Предприятие «Свет» подтверждает условия поставки электрооборудования…*
* *Подтверждаем направление спецификаций на товар…*
* *С благодарностью подтверждаем получение Вашей заявки и начинаем ее выполнять…*

**Предложения:**

* *Мы можем рекомендовать Вам…*
* *Предлагаем Вам приобрести…*
* *Мы можем предложить Вам…*
* **Приглашения:**
* *Приглашаем Вас нанести визит…*
* *Просим Вас принять активное участие в дискуссии на тему…*
* *Приглашаем Вас принять участие в рассмотрении проекта…*
* **Отказ и отклонение предложения (проекта):**
* *Ваше предложение (проект) было отклонено нами по следующим причинам…*
* *Направленный Вами проект договора подряда нами не может быть согласован по следующим причинам…*

**Напоминания:**

* *Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по договору оказания услуг составляет…*
* *Напоминаем, что согласно графику платежей Вы должны…*
* *Напоминаем Вам, что срок выполнения работ по договору истекает…*
* *Напоминаем, что в соответствии с должностной инструкцией Вы должны…*

**Гарантии:**

* *Качество выполненных работ гарантируем.*
* *Сроки оказания услуг гарантируем.*
* *Оплату гарантируем.*

**Интерпретация собственной позиции:**

* *Наше предприятие не может поставить Вам оборудование в срок… ввиду следующей сложившейся ситуации…*
* *Возражений против проведения дополнительных работ не имеем.*

**Интерпретация действий другой стороны**:

* *Обещания, которые Вы нам дали, не выполняются. Совершенно непонятно, почему Ваша компания уклоняется от…*
* *Задержка конечного срока выполнения работ может привести…*

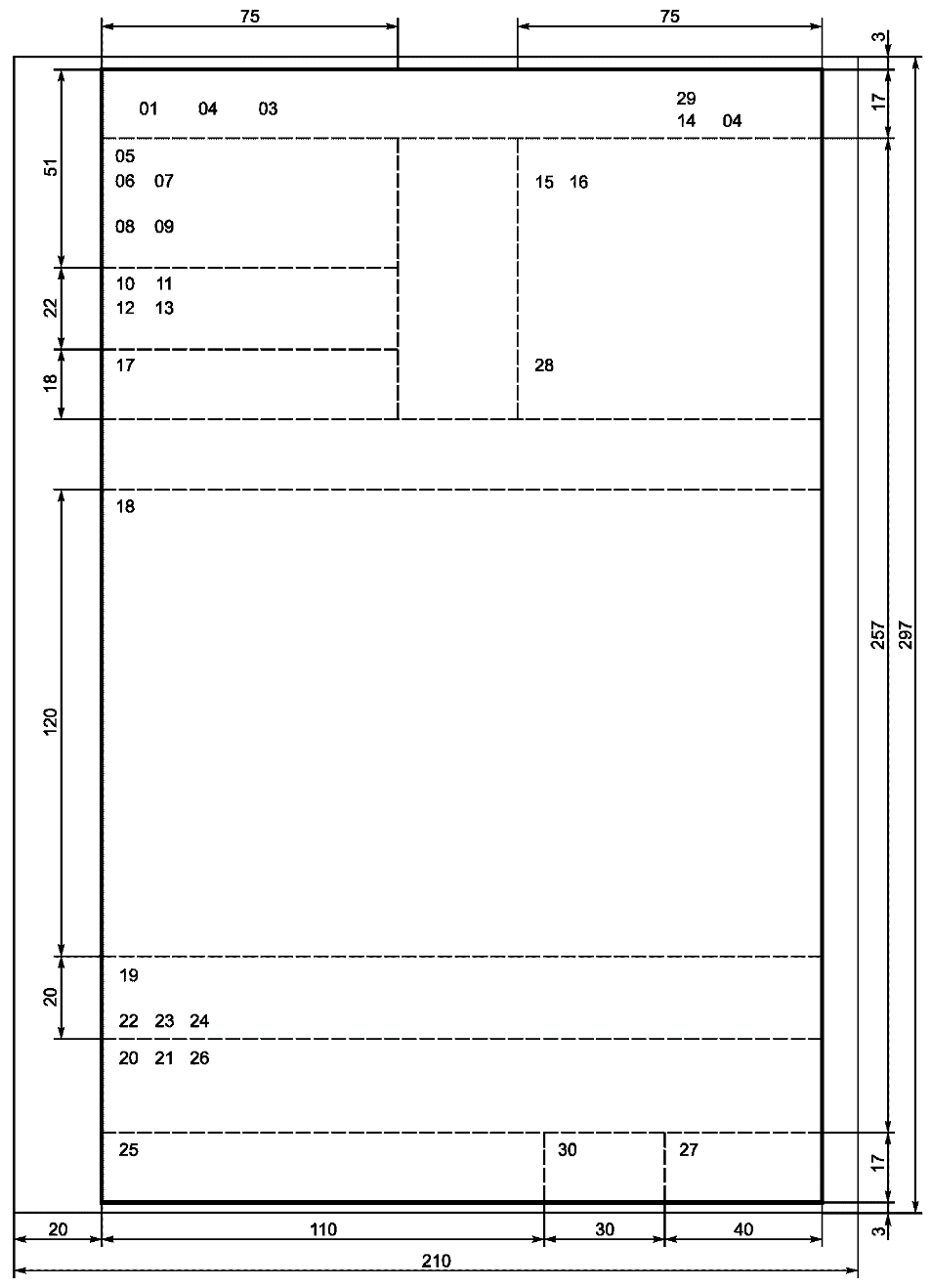
**Приложение 2**

**Оформление деловых писем (гост, нормативы)**

Структуру делового письма определяет ГОСТ Р 7.0.97-2016. В нем перечислены реквизиты и порядок их размещения. Но этот документ носит рекомендательный характер. Форма делового письма не так жестко регламентирована, как у бланков строгой отчетности. Но деловое письмо имеет определенную структуру, которой стоит придерживаться. Это позволит сэкономить время на составлении письма, правильно донести информацию до адресата и получить адекватный ответ.

Источник:

Нумерация реквизитов, показанных на рисунке 4, соответствует установленной ГОСТом:



01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

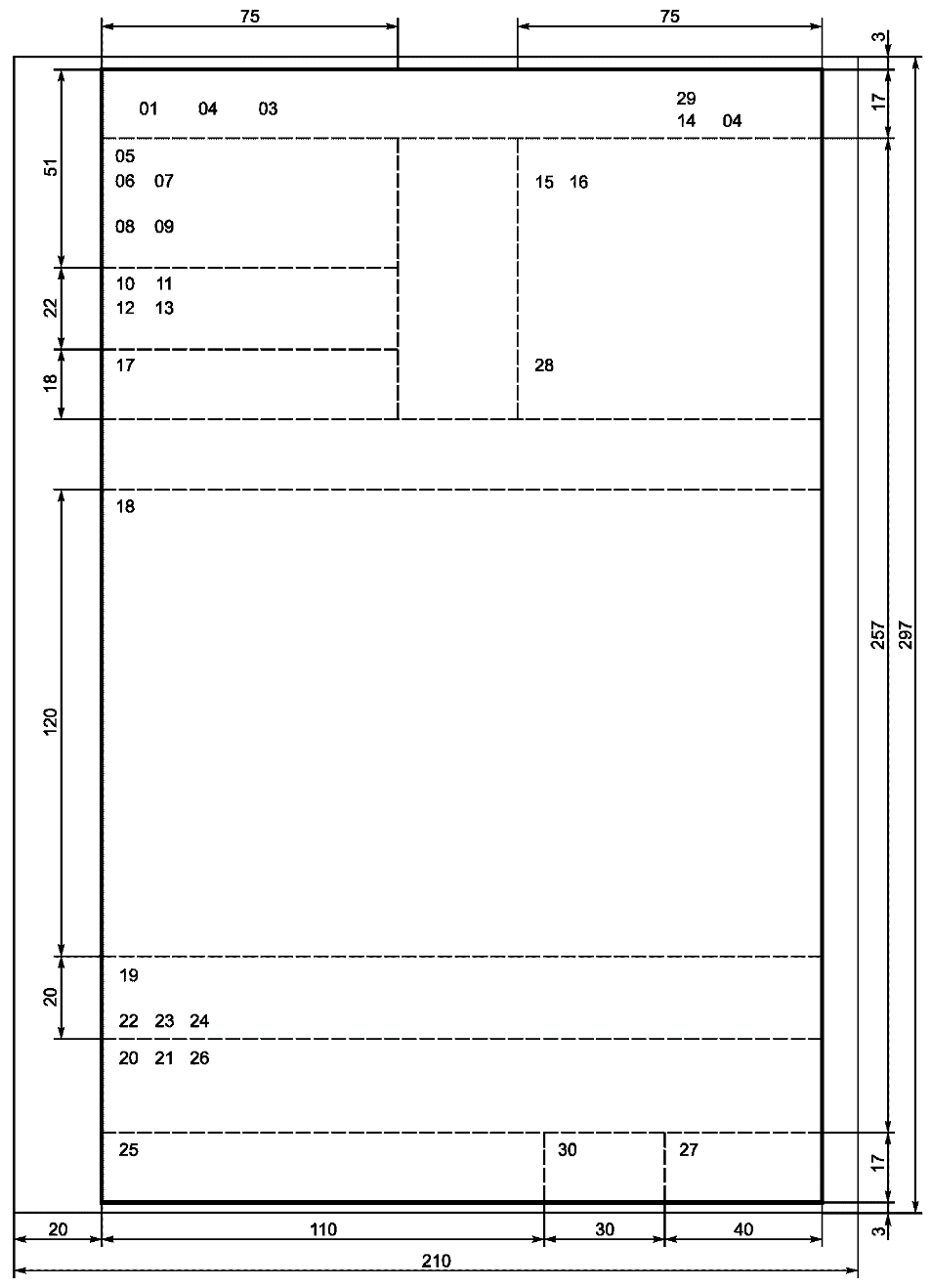
04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

# ИСТОЧНИКИ

1. Справочник секретаря № 9. Бизнес-этикет в электронной деловой переписке. Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/580563?btx=13619701&utm_medium=refer&utm_source=www.sekretariat.ru&utm_term=211270&utm_content=art&utm_campaign=red_block_mixblock_seeAlso_image>
2. Деловое письмо: виды и примеры. Режим доступа: <https://www.gd.ru/articles/9625-delovoe-pismo>
3. Справочник секретаря № 8. Этикет делового письма: почему важно соблюдать. Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/571401?utm_medium=refer&utm_source=www.sekretariat.ru&utm_term=211270&utm_content=art&utm_campaign=red_block_mixblock_seeAlso_image>
4. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации ГОСТ З 7.0.97-2016. Режим доступа: <https://rulaws.ru/acts/GOST-R-7.0.97-2016.-Natsionalnyy-standart-Rossiyskoy-Federatsii.-Sistema-standartov-po-informatsii,-bi/>
5. Письмо – запрос. Режим доступа: http://pro-document.ru/obrazets-dokumenta-pismo-zapros/
6. Все о кадрах. Характеристика случаи составления и правила оформления. Режим доступа: <http://info-personal.ru/jformlenye-dokymentov/harakteristika-sluchai-sostavleniya-i-pravila-oformleniya/>
7. Деловой словарь: 85 полезных фраз для деловых писем. Режим доступа: <https://blog.mann-ivanov-ferber.ru/2015/03/17/delovoj-slovarik-85-poleznyx-fraz-dlya-delovyx-pisem/>
8. 15 правил деловой электронной переписки. Режим доступа: <https://geekbrains.ru/posts/net_etiquette>
9. 13 пунктов, которые портят деловую переписку. Режим доступа: <https://lifehacker.ru/delovaya-perepiska/>
10. Правила деловой переписки. Режим доступа: <https://mir--logiki-ru.turbopages.org/mir-logiki.ru/s/delovaa-perepiska-osnovy-i-pravila/>
11. Правила внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»<https://www.hse.ru/data/xf/414/079/1119/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2026.08.2020.docx>
12. Лекция “Деловая корреспонденция” общеуниверситетского факультатива НИУ ВШЭ «Этикет. Деловое общение, корреспонденция, поведение в профессиональной карьере»
13. Курс по деловому этикету НИУ ВШЭ [https://wec.hse.ru/etiket](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fwec.hse.ru%2Fetiket&cc_key=)
14. Памятка по Web-Этикету [https://spb.hse.ru/ba/gmu/useful](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fspb.hse.ru%2Fba%2Fgmu%2Fuseful&cc_key=)
15. Локально-нормативные акты НИУ ВШЭ <https://www.hse.ru/studyspravka/loc>
16. Правила написания делового письма <http://upr-proektom.ru/delovoe-pismo>

1. Не указывается при переводе на программы бакалавриата для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование. [↑](#footnote-ref-1)
2. Перевод возможен только на вакантное платное место для перевода. [↑](#footnote-ref-2)