

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ВО «МБИ имени Анатолия
Собчака»

от 25 декабря 2023 г. № 52

Правила приема, организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

1. Общие правила по организации приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

1.1. Прием граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам определяется Правилами приема Института и настоящим Положением.

1.2. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года.

1.3. Факультет дополнительного профессионального образования формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Института (www.ibisrb.ru) в сети «Интернет» в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», а именно:

- Положение о факультете дополнительного профессионального образования;
- Положение по организации и осуществлению образовательной деятельности на факультете дополнительного профессионального образования;
- Информация о дополнительных профессиональных программах, учебных планах, рабочих программах по дисциплинам и календарных учебных графиках;
- Положение о скидках на факультете дополнительного профессионального образования.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Конкурсный отбор на обучение может проводиться в следующих случаях:

— когда количество лиц, желающих поступить на обучение по дополнительным профессиональным программам, превышает предельную численность контингента обучающихся, установленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности;

— когда в дополнительной профессиональной программе предусмотрены требования к уровню полученных ранее знаний и умений, необходимых для освоения программы.

1.6. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они включены в дополнительную профессиональную программу. Например, входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования.

1.7. Зачисление граждан на факультет дополнительного профессионального образования по дополнительным профессиональным программам производится приказом ректора.

1.8. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

1.9. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема на обучение по программам повышения квалификации

2.1. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

- а) если гражданина на обучение направляет предприятие, организация, учреждение:
 - на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;
- б) если гражданин сам оплачивает обучение:
 - на основании договора об образовании и заявления гражданина

3. Организация приема на обучение по программам профессиональной переподготовки

3.1. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, и заявления гражданина.

Заявление о приеме подается на имя ректора Института с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- справки из деканата об обучении (для студентов);
- копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать.

В договоре фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с условиями договора;
- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с дополнительной профессиональной программой, учебным планом, формой документа, выдаваемого по окончании обучения;
- с правами и обязанностями обучающихся;
- Положением об оказании платных образовательных услуг

4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1. Обучающимися факультета дополнительного профессионального образования по программам дополнительного профессионального образования, являются лица,

зачисленные на обучение приказом ректора.

4.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводятся очно (с отрывом от работы), очно-заочно (без отрыва от работы), заочно (с частичным отрывом от работы), полностью или частично в форме стажировки.

Формы обучения определяются самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об образовании.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану лиц, зачисленных на обучение по дополнительным профессиональным программам.

4.3. Учебный процесс на факультете дополнительного профессионального образования осуществляется в течение всего календарного года.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

4.5. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой, утвержденными в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Студенты осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

Освоение программы студентами должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание учебного процесса.

5. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам повышения квалификации

5.1. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденными в соответствии с настоящим Положением.

5.2. При завершении освоения программ повышения квалификации проводится итоговая аттестация.

5.3. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче обучающимся, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

5.4. При необходимости формируются личные дела обучающихся по отдельной программе повышения квалификации (решение принимается деканом ФДПО). Для сдачи в архив личное дело каждого обучающегося укомплектовывается следующими документами:

- анкетой/заявлением;
- копией паспорта;
- копией СНИЛСа
- копией документа об образовании;
- договором на обучение;
- копией выданного документа;
- справкой об оплате обучения.

6. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам профессиональной переподготовки

6.1. На каждого обучающегося с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

6.2. Личная карточка и учебная карточка оформляются на каждого обучающегося.

6.3. Документом, фиксирующим обучение обучающегося по программе профессиональной переподготовки, является зачетная книжка.

6.4. Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется календарный учебный график проведения учебных занятий.

6.5. При обучении по программам профессиональной переподготовки с отрывом или с частичным отрывом от работы для приглашения обучающихся на очередную сессию может рассылаться справка-вызов. После завершения сессии оформляется справка-подтверждение.

6.6. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

6.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация задолженности обучающегося оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

6.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Института приказом ректора как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и по выполнению учебного плана и (или) учебно-тематического плана.

6.9. Порядок и условия восстановления на факультет дополнительного профессионального образования, обучающегося, отчисленного по своей инициативе или инициативе Института, определяются распорядительным актом.

При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения

6.10. При завершении освоения программ профессиональной переподготовки проводится итоговая аттестация.

6.11. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче обучающимся диплома о профессиональной переподготовке.

6.12. Для сдачи в архив личное дело каждого обучающегося укомплектовывается следующими документами:

- анкетой/заявлением;
- копией паспорта;
- копией СНИЛСа
- копией документа об образовании;
- договором на обучение;
- протоколом по защите выпускной аттестационной работе;
- копией выданного документа;
- учебной карточкой обучающегося;
- справкой об оплате обучения.

7. Организация стажировки

7.1. Дополнительная профессиональная программа может быть реализована полностью или частично в форме стажировки.

7.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

7.3. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

7.4. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения.

Продолжительность стажировки согласовывается с ректором, где она проводится.

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

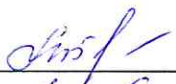
- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

7.6. По результатам прохождения стажировки обучающемуся выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Декан факультета дополнительного
профессионального образования




М.И. Барабанова

И.М. Петрова