

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ВО «МБИ»
от 28 декабря 2015 г. № 166

**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 (далее - ДПП) определяется Правилами приема Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт» (далее – Институт) и настоящим Положением.

1.2. Прием на обучение по ДПП проводится в течение всего календарного года.

1.3. В соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582, факультет дополнительного профессионального образования размещает на официальном сайте Института (www.ibispb.ru) следующую информацию:

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 дисциплин и календарных учебных графиках;

положение о предоставлении скидок на оплату за обучение по дополнительным профессиональным программам.

1.4. К освоению ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. При зачислении на обучение по дополнительным профессиональным программам могут проводиться вступительные испытания, в случае, если они предусмотрены соответствующей образовательной программой.

Вступительные испытания могут проводиться в форме собеседования или тестирования.

1.7. Зачисление граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам производится приказом ректора.

1.8. Право на получение дополнительного профессионального образования иностранными гражданами, являющимися соотечественниками, проживающими за рубежом, регламентируется Федеральным законом от 24 мая 1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".

Право на получение дополнительного профессионального образования иностранными гражданами и лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации».

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.

1.10. Лица, зачисленные в Институт на обучение по программам дополнительного профессионального образования, являются слушателями.

2. Организация приема на обучение по программам повышения квалификации

2.1. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.2. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

а) по направлению предприятия, организации, учреждения - на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

б) по заявлению физических лиц - на основании договора об образовании с физическим лицом.

2.3. Обязательным условием зачисления на обучение является наличие документа, подтверждающего оплату за обучение.

3. Организация приема на обучение по программам профессиональной переподготовки

3.1. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.2. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится:

а) по направлению предприятия, организации, учреждения - на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

б) по заявлению физических лиц - на основании договора об образовании с физическим лицом.

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

копий документов об образовании и (или) о квалификации и приложения к ним;

копий документов об обучении;

справки об обучении (для студентов);

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);

наименование ДПП, по которой планируется обучение.

3.2. Обязательным условием зачисления на обучение является наличие документа, подтверждающего оплату за обучение.

4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводятся в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, а также полностью или частично в форме стажировки.

При реализации ДПП могут применяться различные образовательные технологии, в том числе, электронное обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.2. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются соответствующей образовательной программой и (или) договором об образовании.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в порядке, установленном Положением «О порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы».

4.3. Организация учебного процесса регламентируется учебными планами и расписанием занятий.

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

5. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам повышения квалификации

5.1. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется учебными планами и расписанием занятий.

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 выдаче лицам, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

5.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.5. При зачислении на обучение сотрудники ФДПО формируют личные дела обучающихся по каждой программе повышения квалификации.

По окончании обучения в личном деле обучающегося должны содержаться следующие документы:

- анкета;
- заявление на обучение;
- копия документа об образовании и (или) квалификации;
- договор на обучение;
- копия удостоверения о повышении квалификации;
- учебная карточка обучающегося;
- документ об оплате обучения.

6. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам профессиональной переподготовки

6.1. При зачислении на обучение сотрудники ФДПО формируют личные дела обучающихся по каждой программе профессиональной переподготовки.

По окончании обучения в личном деле обучающегося должны содержаться следующие документы:

- анкета;
- заявление на обучение;
- копия документа об образовании;
- договор на обучение;
- протокол по защите выпускной аттестационной работе;
- копия диплома о профессиональной переподготовке;
- учебная карточка обучающегося;
- документ об оплате обучения;
- зачетная книжка.

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

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

6.4. Организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки регламентируется учебными планами, календарными учебными графиками и расписанием 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 экзаменационно-зачетная ведомость (приложение 1).

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

6.7. Обучающиеся, не сдавшие или не сдававшие при отсутствии уважительной причины зачеты или экзамены в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

При ликвидации академической задолженности экзамены/зачеты проводятся в той же форме, в которой они проводились в период сессии.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые деканом ФДПО, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

На передачу экзамена/зачета обучающийся должен получить в деканате экзаменационно-зачетную ведомость (приложение 2) .

Для проведения повторной передачи академической задолженности создается комиссия в составе трех человек из числа научно-педагогических работников кафедры, возглавляемая заведующим кафедрой (его заместителем). Экзамен проводится в устной форме. Результаты передачи оформляются протоколом заседания комиссии (приложение 3) и экзаменационно-зачетной ведомостью. Протокол передач и ведомость после проведения экзамена передаются декану ФДПО.

Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным деканом ФДПО, которое доводится до сведения

преподавателей и обучающихся не позднее 7 дней до начала пересдач.

Изменение даты и места проведения экзамена/зачета в период ликвидации академической задолженности может осуществляться только с письменного разрешения декана ФДПО.

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.

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

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

7. Организация проведения экзаменов

7.1. Целью проведения экзаменов является оценка уровня освоения обучающимися компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

7.2. Перечень вопросов и экзаменационные билеты (тесты) рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Вопросы к экзамену выдаются обучающимся в семестре, предшествующем аттестации, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Ведущий преподаватель знакомит обучающихся с порядком проведения экзамена.

7.3. При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку и предъявить ее экзаменатору. Обучающиеся, не предъявившие зачетной книжки, допускаются до сдачи экзамена только с разрешения декана факультета (его заместителя).

7.4. Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме, а также в форме тестирования. Решение о форме проведения экзамена по дисциплине принимается на заседании кафедры. Форма проведения экзамена по конкретной дисциплине может быть различна для разных форм обучения. Преподаватель обязан проинформировать на первом занятии обучающихся о форме проведения экзамена.

Экзамены в устной или письменной форме сдаются по билетам. Каждый билет должен содержать как правило три вопроса, причем для проверки компетенций (умений, навыков) в качестве одного из вопросов должны быть включены задачи, практические ситуации и т. д.

До начала экзамена экзаменатор должен получить в деканате подписанную деканом факультета экзаменационно-зачетную ведомость, проверить

подготовленность аудитории к проведению экзамена и начать экзамен в указанное в расписании экзаменационной сессии время.

7.5. Во время проведения экзамена в устной или письменной форме обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также по решению экзаменатора справочной литературой и вычислительной техникой.

Установление факта наличия и/или использования информации или технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение обучающегося с другими обучающимися и/или иными лицами, в т.ч. с применением электронных средств связи, является основанием для удаления обучающегося из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

7.6. В случае отсутствия экзаменатора, заведующий кафедрой назначает нового экзаменатора.

7.7. Продолжительность письменного экзамена не может превышать 2 академических часа.

Письменный экзамен проводится в виде письменного ответа на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете. При этом преподаватель должен выдать обучающимся чистые листы, проштампованные штампом/печатью Института. При проведении письменного экзамена экзаменатор обязан уведомить обучающихся о полученной ими оценке не позднее следующего дня после проведения экзамена. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснения экзаменатора в день объявления оценки.

Устный экзамен проводится в виде устного ответа на вопросы экзаменационного билета. Время, отводимое обучающемуся на подготовку ответов по билету, составляет не более 60 минут. По истечении времени на подготовку преподаватель имеет право пригласить любого обучающегося для аттестации и в случае отказа отвечать завершить аттестацию оценкой «неудовлетворительно».

Экзаменатор обязан заслушать ответ по всем вопросам билета, после чего задать дополнительные вопросы. Вопросы могут быть заданы не только по вопросам билета, но и по любому разделу рабочей программы дисциплины.

По окончании ответа обучающемуся объявляется оценка за экзамен. В случае необходимости экзаменатор объясняет мотивацию выставленной оценки. Экзамен в форме тестирования может проводиться как с использованием бумажных носителей, так и на компьютерах в системе Единой электронной образовательной среды (ЕЭОС) Института. Количество тестовых вопросов и время, отводимое на ответы по ним, определяется решением кафедры по представлению преподавателя, ведущего дисциплину.

7.8. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки – только в экзаменационную ведомость.

7.9. В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной

ведомости делается запись «не явился (не явилась)».

В случае отказа обучающегося от продолжения экзамена после получения экзаменационного билета в ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно».

8. Организация проведения зачетов

8.1. Зачеты служат формой проверки освоения обучающимися компетенций, предусмотренных учебными планами и рабочими программами дисциплин.

8.2. Результаты сдачи зачетов отражаются в экзаменационно-зачетных ведомостях записью «зачтено» или «не зачтено». В зачетной книжке делается запись по дисциплине с указанием «зачтено». Если обучающийся не сдал зачет, в экзаменационно-зачетную ведомость заносится запись «не зачтено», при этом в зачетную книжку запись «не зачтено» не ставится.

8.3. По дифференцированным зачетам (зачет с оценкой) результаты сдачи отражаются записью в экзаменационно-зачетной ведомости с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетной книжке проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетной книжке не указывается.

8.4. Обучающийся, не получивший зачет по дисциплине, считается имеющим академическую задолженность.

8.5. В случае не явки обучающегося в установленные сроки на сдачу зачета по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, декан ФДПО устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачета.

9. Организация стажировки

Организация стажировки осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499.

СОГЛАСОВАНО

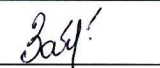
Проректор по учебной работе

Декан факультета
профессионального образования

Юрисконсульт



С.В.Михайлов



А.В.Затевахина



Т.К.Мин

**АНО ВО «Международный банковский институт»
Экзаменационно-зачетная ведомость**

201__ - 201__уч.г. Форма обучения _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Вид испытания: _____

Фамилия и инициалы экзаменатора(ов) _____

Дата проведения: _____

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Сдавало	Не явилось	Недопущено	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Зачтено	Незачтено	Ср.балл

Декан факультета _____

Ведомость выдана _____ 201__ г.

АНО ВО «Международный банковский институт»
Экзаменационно-зачетная ведомость № _____

201_ - 201_ уч. г.

Факультет _____

Форма обучения: _____

Курс _____ Группа _____

Название дисциплины: _____

Вид испытания: _____

Экзаменатор: _____

Дата сдачи: _____

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора

Сотрудник деканата _____

Срок действия ведомости до _____ 201____ г. Ведомость сдается в деканат в течение _____ дней с даты сдачи экзамена (зачета).

Декан факультета _____

**Протокол
заседания комиссии при повторной пересдаче экзамена**

Состав комиссии:

Председатель _____

Члены комиссии _____

1. **СЛУШАЛИ:** ответ обучающегося _____ группа _____
(Ф.И.О)

на экзаменационный билет № _____ по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

РЕШИЛИ: Результаты освоения обучающимся компетенций по дисциплине _____ заслуживают оценки _____

2. **СЛУШАЛИ:** ответ обучающегося _____ группа _____
(Ф.И.О)

на экзаменационный билет № _____ по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

РЕШИЛИ: Результаты освоения студентов компетенций по дисциплине _____ заслуживают оценки _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

