

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Решением

Студенческого совета

(протокол от 27.08.2021 № 64)

Решением

Совета родителей законных представителей
несовершеннолетних обучающихся

(протокол от 25.08.2021 № 14)

ОДОБРЕНО

Решением Ученого Совета

АНОО ВО «СИБИТ»

(протокол от 30.08.2021 № 11)

ПОДТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОО ВО «СИБИТ»

А.В.Г. Родионов

08 __ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Омск 2021

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Нормативные ссылки	4
1.2. Основные цели, задачи и функции центра дополнительного образования.....	4
2. Прием на обучение.....	5
2.1. Порядок приема на обучение	5
2.2. Порядок восстановления на обучение.....	6
3. Организация учебного процесса.....	7
3.1. Общие положения	7
3.2. Дополнительные профессиональные программы	8
3.3. Дополнительные общеобразовательные программы.....	9
3.4. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ.....	9
3.5. Обучение по индивидуальному учебному плану.....	11
3.6. Обучение по ускоренной программе.....	12
3.7. Особенности организации учебного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.....	12
4. Промежуточная аттестация и академическая задолженность	14
4.1. Промежуточная аттестация	14
4.2. Академическая задолженность и порядок ее ликвидации	14
5. Итоговая аттестация.....	15
5.1. Общие положения	15
5.2. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки....	15
5.3. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации	16
5.4. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы.....	17
5.5. Подача и рассмотрение апелляции по результатам итоговой аттестации.....	17
6. Отчисление обучающихся.....	18
6.1. Порядок отчисления.....	18
6.2. Оценка качества обучения.....	19
7. Заполнение, выдача, учет и хранение документов о дополнительном образовании	20
7.1. Выдача документов об образовании	20
7.2. Заполнение бланков документов об образовании.....	20
7.3. Учет и хранение бланков документов об образовании	23
Приложение 1 Образец заявления о поступлении на обучение по дополнительным профессиональным программам	24
Приложение 2 Образец заявления о поступлении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (курсы ЕГЭ и ОГЭ).....	27
Приложение 3 Образец заявления о поступлении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (прочие программы)	29
Приложение 4 Образец заявления о восстановлении на обучение по дополнительным образовательным программам.....	31
Приложение 5 Образец заявления о переводе на индивидуальный учебный план.....	32

Приложение 6 Образец заявления о переводе на ускоренное обучение	33
Приложение 7 Форма протокола заседания аттестационной комиссии по перезачету дисциплин	34
Приложение 8 Форма индивидуального учебного плана (образец)	35
Приложение 9 Форма ведомости с результатами промежуточной аттестации	36
Приложение 10 Форма справки об обучении	37
Приложение 11 Форма заявления о выборе темы и руководителя выпускной аттестационной работы	38
Приложение 12 Форма протокола итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки	39
Приложение 13 Форма ведомости итоговой аттестации по программам повышения квалификации	41
Приложение 14 Форма удостоверения о повышении квалификации	42
Приложение 15 Форма диплома о профессиональной переподготовке, предоставляющего право на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере	45
Приложение 16 Форма диплома о профессиональной переподготовке, подтверждающего присвоение новой квалификации	48
Приложение 17 Форма сертификата о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным программам	51
Приложение 18 Форма заявления об отчислении из числа обучающихся	52
Приложение 19 Анкета для слушателей дополнительных образовательных программ	53

1. Общие положения

1.1. Нормативные ссылки

1.1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует организацию обучения по дополнительным образовательным программам (ДОП) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. N499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 апреля 2015 г. № АП-512/02 «О направлении Методических рекомендаций по НОКО» (вместе с «Методическими рекомендациями по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утв. Министерством образования и науки Российской Федерации 01 апреля 2015 г.);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015, N ВК-1013/06, «О направлении методических рекомендаций, по реализации дополнительных, профессиональных программ», (вместе с «Методическими рекомендациями по, реализации дополнительных, профессиональных программ с, использованием дистанционных, образовательных технологий, электронного, обучения и в сетевой форме»);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015, N АК-821/06, «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Уставом Института;
- Положением о центре дополнительного образования;
- иными локальными актами Института.

1.2. Основные цели, задачи и функции центра дополнительного образования

1.2.1. Центр дополнительного образования (ЦДО) является структурным подразделением Института.

1.2.2. ЦДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке.

1.2.3. ЦДО возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института по представлению проректора по учебной работе, осуществляющего общее руководство работой ЦДО.

1.2.4. ЦДО реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.

1.2.5. ЦДО для осуществления возложенных на него задач и функций может иметь бланки, штампы и печать, содержащие полное наименование центра.

1.2.6. Основной целью ЦДО является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, а также удовлетворение индивидуальных потребностей слушателя в интеллектуальном развитии.

1.2.7. Основными задачами ЦДО являются:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (ДПП), не сопровождающейся повышением уровня образования;
- создание условий для непрерывного образования посредством реализации различных дополнительных профессиональных и общеобразовательных программ дополнительно к основным образовательным программам, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ, а также учета имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности при получении образования.

1.2.8. Основные функции, возлагаемые на ЦДО:

- организация разработки дополнительных профессиональных программ, соответствующих потребностям граждан, организаций и учреждений, иных лиц;
- организация разработки дополнительных общеобразовательных программ, в том числе, соответствующих потребностям слушателей (за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований) при подготовке к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по результатам освоения программ основного и среднего общего образования;
- обеспечение реализации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- обобщение и распространение опыта организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам, научно-методической работы, прогрессивных форм и методов обучения при реализации дополнительным профессиональных образовательных программ.

1.2.9. Должностные обязанности директора ЦДО и сотрудников устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

2. Прием на обучение

2.1. Порядок приема на обучение

2.1.1. Приём на обучение по дополнительным образовательным программам (профессиональным и общеобразовательным) проводится в течение всего календарного года по мере комплектования групп в соответствии с учебными планами, в том числе учебными планами индивидуального обучения слушателей, календарными учебными графиками, расписанием занятий.

2.1.2. Информация о программах обучения и сроках обучения, а также об изменениях в календарных учебных графиках по объективным причинам, о наличии или отсутствии мест в учебных группах публикуется на официальном сайте Института.

2.1.3. Прием на обучение осуществляется на образовательную программу, утвержденную ректором Института в установленном порядке.

2.1.4. Прием в Институт на обучение по дополнительным образовательным программам (ДОП) проводится:

а) если слушателя на обучение направляет предприятие (организация, учреждение), за счет оплаты последнего - на основании заявления с приложением списка специалистов, направляемых на обучение и договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам с предприятием, организацией, учреждением;

б) если слушатель сам оплачивает обучение - на основании заявления слушателя и заключенного с ним как с физическим лицом договора об оказании платных образовательных услуг (об образовании) (далее – договор)

Заявление на обучение (Приложения 1, 2, 3) должно быть направлено в Институт для согласования и заключения договора не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала обучения. Заявка может быть передана по факсу, электронной почте или лично в ЦДО.

В заявлении указываются личные данные (фамилия, имя, отчество), наименование и сроки программы обучения, паспортные данные, место работы, должность, сведения об образовании (с указанием номера диплома и даты выдачи), контактная информация (телефоны, e-mail), дата, личная подпись и другая информация.

2.1.5. Прием на обучение в Институт производится на основании договоров, заключенных со слушателями и (или) с физическими или юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.1.6. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица:

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

2.1.7. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются все желающие.

2.1.8. Вступительные испытания при поступлении в Институт на обучение по дополнительным образовательным программам не проводятся.

2.1.9. Зачисление на обучение оформляется приказом ректора Института. Лицо считается зачисленным в состав обучающихся в Институте с даты, указанной в приказе ректора.

2.1.10. Условия обучения (формы обучения, сроки освоения ДОП, размер и условия оплаты, и другие условия) определяются образовательной программой и соответствующим договором.

2.1.11. Договоры заключаются в простой письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.12. При приеме поступающих Институт обязан ознакомить их:

- с копией лицензии;
- с копией свидетельства о государственной аккредитации;
- с правилами приема;
- с локальными актами Института, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами дополнительного образования;
- с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов, подаваемых для поступления;
- с информацией о том, что если при представлении документа иностранного государства об образовании требуется представление свидетельства о признании иностранного образования, либо требование легализации или проставления апостиля.

2.2. Порядок восстановления на обучение

2.2.1. Лицо, отчисленное из Института до завершения освоения ДОП, имеет право на восстановление.

2.2.2. Право на восстановление за лицом, отчислившимся из Института по собственной инициативе или по решению руководства Института, сохраняется **в течение 5 лет после отчисления.**

2.2.3. Восстановление осуществляется на основании заявления о восстановлении (Приложение 4). К заявлению прикладывается копия договора. В случае изменения личных данных к заявлению прикладываются копии документов, подтверждающих такие изменения.

2.2.4. Заявление о восстановлении может подаваться:

- совершеннолетним обучающимся;
- родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося;
- доверенным лицом совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности.

2.2.5. Заявление о восстановлении может быть направлено в Институт любым видом связи, позволяющим установить факт получения отправления адресатом. Сроки, предусмотренные настоящим Положением, исчисляются с даты получения заявления Институтom.

2.2.6. Восстановление обучающихся производится при наличии в Институте вакантных мест и при наличии возможности с сохранением прежних условий обучения.

2.2.7. Институт **в течение 14 календарных дней** с даты регистрации заявления о восстановлении принимает решение о восстановлении в число обучающихся. В этот же срок определяется период, с которого обучающийся в случае восстановления будет допущен к обучению.

2.2.8. При наличии финансовой задолженности, оставшейся непогашенной на дату подачи заявления о восстановлении, решение о восстановлении в число обучающихся принимается **в течение 14 календарных дней** после погашения задолженности.

2.2.9. Приказ ректора о восстановлении в число обучающихся издается в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о восстановлении в число обучающихся.

2.2.10. В приказе о восстановлении указывается дата, с которой восстанавливающийся обязан приступить к занятиям.

2.2.11. Изданию приказа о восстановлении предшествует заключение нового договора.

3. Организация учебного процесса

3.1. Общие положения

3.1.1. Обучение по ДОП в Институте осуществляется по очной и заочной формам с применением дистанционных образовательных технологий.

3.1.2. Обучение по ДОП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.1.3. Содержание ДОП разрабатывается и утверждается Институтом самостоятельно с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование.

Содержание реализуемых ДОП и (или) отдельных их компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей реализуемой программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Содержание реализуемой дополнительной общеобразовательной программы учитывает требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) и соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.1.4. Структура дополнительной профессиональной и общеобразовательной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

3.1.5. Формы обучения и сроки освоения ДОП определяются образовательной программой и договором.

3.1.6. Учебный план ДОП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.1.7. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, в соответствии с настоящим Положением.

3.1.8. Кадровое обеспечение. Реализация программы дополнительного профессионального образования обеспечивается руководящими и/или научно-педагогическими работниками организации, а также, при необходимости, лицами, привлекаемыми к реализации программы дополнительного профессионального образования на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный №20237) и профессиональными стандартами.

3.1.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы профессиональной переподготовки включает в себя учебную, учебно-методическую, научную литературу, наглядные пособия и другие дидактические средства и методики, информационные ресурсы, необходимые для ее качественного освоения, представленные в рабочих программах дисциплин и программе итоговой аттестации слушателей.

Информационное обеспечение образовательной программы профессиональной переподготовки должно обеспечить достижение слушателями планируемых результатов обучения; функционирование информационной среды при реализации дополнительных профессиональных программ, поддержку деятельности слушателей, педагогических работников, взаимодействие всех участников образовательного процесса.

3.1.10. Материально-техническое обеспечение. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Института, представленной ресурсами сайта Института (<http://sibit.sano.ru>) и Системой дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle, <http://do.sano.ru>). Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОППП;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Обучающиеся обеспечены доступом в личный кабинет системы Moodle. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Института соответствует законодательству Российской Федерации.

3.2. Дополнительные профессиональные программы

3.2.1. Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.2.2. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Реализация программы осуществляется в часах. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки по результатам освоения которых присваивается дополнительная квалификация и предоставляется право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, должен быть не менее 250 часов.

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

В структуре программы профессиональной переподготовки представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.3. Дополнительные общеобразовательные программы

3.3.1. Дополнительные общеобразовательные программы - программы дополнительного образования для детей и взрослых.

3.3.2. Дополнительная общеобразовательная программа направлена на удовлетворение образовательных потребностей обучающихся, в том числе при подготовке к ГИА.

3.3.3. В структуре программы представлены: характеристика планируемых результатов освоения дисциплины, а также необходимые знания, умения, навыки.

3.4. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ

3.4.1. Под электронным обучением (ЭО) понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3.4.2. Под дистанционными образовательными технологиями (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.4.3. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает в себя: электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения.

3.4.4. Электронные информационные ресурсы (ЭИР) – источники информации, пользование которыми возможно только при помощи компьютера или подключения к нему периферийного устройства.

3.4.5. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) – электронные учебно-методические комплексы, учебные пособия и периодические издания по всем, входящим в реализуемые с применением ЭО и ДОТ основным образовательным программам, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), содержащимся в электронной библиотеке, системе дистанционного обучения, иных профессиональных базах данных, информационных справочных, поисковых системах и прочих информационных ресурсах, доступ к которым обеспечивается Институтом.

3.4.6. Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – это наполнение содержания учебно-методического комплекса дисциплины с помощью инновационных, информационных, в т.ч. дистанционных технологий, обеспечивающих эффективную работу по всем видам занятий в соответствии с учебным планом.

3.4.7. Система дистанционного обучения (СДО) - информационная система в сети Интернет на базе платформы Moodle, реализующая задачи по оперативному доступу к электронным информационным и образовательным ресурсам, обеспечивающая образовательный процесс (создание, передача, контроль учебных знаний и навыков) независимо от времени суток и места нахождения обучающихся, расположенная по адресу в сети Интернет <http://do.sano.ru>

3.4.8. Доступ к информационно-образовательным ресурсам – возможность использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля для технического доступа к содержимому СДО и других информационных ресурсов Института.

3.4.9. Электронная библиотека – электронная коллекция учебных пособий, периодических изданий и других документов, используемых для информационного образовательного процесса в Институте, расположенная в сети Интернет по адресу <http://biblioclub.ru/>

3.4.10. Электронное портфолио обучающегося – элемент электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов, обеспечивающий доступ в электронную информационно-образовательную среду Института всех участников образовательного процесса, включающий в себя личный кабинет на официальном сайте института, содержащий персональные данные, учебный план, результаты промежуточного контроля, а также личный кабинет в системе дистанционного обучения, позволяющий сохранять все результаты обучения, рецензии, личные файлы (работы, дипломы, грамоты и другие документы), переписку с тьюторами и другими участниками образовательного процесса, планировать и вести календарь мероприятий.

3.4.11. Каждый обучающийся при поступлении в институт получает учетные данные (логин и пароль) для доступа к электронному портфолио, все оценки и отзывы на работы публикуются тьюторами, осуществляющими обратную связь с обучающимися. Личные файлы, копии документов, подтверждающих научные, социальные, спортивные, творческие и иные достижения обучающихся публикуются в соответствующих разделах личного кабинета системы дистанционного обучения, ответственность за публикацию личных файлов и документов, полноту, своевременность и подлинность личных файлов и документов полностью несут обучающиеся.

3.4.12. Тьютор – преподаватель, осуществляющий связь с обучающимися в системе дистанционного обучения, посредством стандартных коммуникационных элементов СДО (чат, форум, опрос и т.д.), а также вносящий оценки, полученные обучающимися, и публикующий отзывы преподавателей на выполненные обучающимися работы.

3.4.13. Тьютором назначается преподаватель из числа научно-педагогических работников, прошедший обучение по программам повышения квалификации в области применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.4.14. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, независимо от места нахождения обучающихся.

3.4.15. Образовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут реализовываться в Институте в очной, очно-заочной и заочной форме.

3.4.16. При реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обучающиеся должны иметь программно-технические средства, позволяющие присутствовать на занятиях по системе on-line.

3.4.17. Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий возможна при условии наличия качественного доступа педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- с использованием установленных программно-технических средств для обучающихся и педагогических работников на скорости не ниже 512 Кбит/с;
- в труднодоступных районах, подключаемых к сети Интернет с использованием спутниковых каналов связи, скорость прямого канала должна быть не ниже 512 Кбит/с, обратного – не ниже 128 Кбит/с;
- должен быть обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/с и возможностью установления не менее 20 одновременных сессий по 512 Кбит/с.

3.4.18. Рабочее место научно-педагогического работника (тьютора) оснащается интерактивной доской с проектором, а также иными технологическими устройствами.

3.4.19. В состав программно-аппаратных комплексов включается (устанавливается) программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса:

- общего назначения (операционная система (операционные системы) офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео и аудио редакторы);
- учебного назначения (интерактивные среды, виртуальные лаборатории и инструментальные средства по каждой дисциплине, творческие виртуальные среды и другие).

3.4.20. Учебный процесс реализуется в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

3.4.21. Минимальным условием реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет.

3.4.22. На компьютере должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения.

3.4.23. Для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудиоконференций, вебинаров необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно наличие веб-камеры.

3.4.24. Указанные в пунктах 3.5.22 и 3.5.23 требования одинаково предъявляются как к компьютеру обучающегося, так и к компьютеру научно-педагогического работника (тьютора).

3.4.25. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Институт обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.5. Обучение по индивидуальному учебному плану

3.5.1. Основные понятия и определения:

– учебный план (УП) - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся;

– индивидуальный учебный план (ИУП) - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

3.5.2. Слушатель имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДОП.

3.5.3. Зачисление и перевод слушателя на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется с целью создания благоприятных условий для самостоятельного изучения учебных дисциплин (модулей).

3.5.4. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть зачислены (переведены):

– слушатели, по состоянию здоровья, не имеющие возможности посещать учебные занятия по утвержденному расписанию;

– слушатели, являющиеся инвалидами;

– слушатели, осуществляющий уход за тяжело больным членом семьи и иным семейным обстоятельством;

– слушатели, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;

– слушатели, переведенные из другого учебного заведения при наличии разницы в образовательных программах;

– слушатели, переведенные на другую образовательную программу;

– слушатели, переведенные с одной формы обучения на другую;

– слушатели, обучающиеся по ускоренному обучению;

– слушатели, одновременно осваивающие нескольких образовательных программ;

– слушатели, имеющие иные исключительные обстоятельства.

3.5.5. Решение о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану принимается по итогам рассмотрения личного заявления слушателя (Приложение 5).

3.5.6. Ректор принимает решение о предоставлении возможности обучения по индивидуальному учебному плану на основании заявления.

3.5.7. После утверждения индивидуального учебного плана, издания приказа ректора Института, обучающийся переходит на обучение по утвержденному индивидуальному учебному плану.

3.5.8. Слушатели обязаны добросовестно выполнять индивидуальный учебный план и осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, размещенные в системе дистанционного обучения.

3.6. Обучение по ускоренной программе

3.6.1. Ускоренное обучение – это процесс освоения ДОП за более короткий срок по сравнению с нормативным сроком освоения с учетом образовательных потребностей слушателя, уровня образования и (или) его способностей на основе индивидуального учебного плана.

3.6.2. Слушатели имеют право на ускоренное обучение в пределах осваиваемой дополнительной образовательной программы.

3.6.3. Право на ускоренное обучение предоставляется лицам, имеющим способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу в более короткий срок или, имеющим опыт работы по специальности, соответствующей выбранной дополнительной образовательной программе.

3.6.4. Способности, позволяющие лицам освоить дополнительную образовательную программу за более короткий срок, подтверждаются соответствующими документами (дипломами, грамотами и т.п.).

3.6.5. Заявление о переводе обучающегося на ускоренное обучение подается в ЦДО по форме, представленной в Приложении 6.

С целью выявления возможности перевода на ИУП слушателя для ускоренного обучения директором ЦДО даются соответствующие рекомендации.

3.6.6. Перевод обучающегося на ускоренное обучение производится приказом ректора Института. В приказе указывается фактический срок обучения при переводе на ускоренное обучение. Сокращенный срок освоения дополнительной образовательной программы рассчитывается из норматива не более 40 часов учебной нагрузки в неделю.

3.6.7. При переводе обучающегося на ускоренное обучение с ним заключается дополнительное соглашение об ускоренном обучении к договору об образовании.

3.6.8. Сокращение срока получения дополнительного образования осуществляется посредством:

- зачета полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) слушателем при получении высшего образования по иной образовательной программе, а также дополнительного профессионального образования (при наличии);

- повышения темпа освоения образовательной программы.

3.6.9. На основании заявления слушателя для проведения зачета по дисциплинам создается аттестационная комиссия.

3.6.10. По результатам зачета составляется протокол аттестационной комиссии (Приложение 7), на основании которого утверждается ИУП.

Процедура перехода на ускоренное обучение для лиц, имеющих опыт работы возможно только при предоставлении справки с работы и ходатайства директора (руководителя) учреждения.

3.6.11. В индивидуальном учебном плане обучающегося предусмотрено следующее (Приложение 8):

- перечень дисциплин;
- сроки обучения;
- общее количество часов по учебному плану;
- количество часов, подлежащих изучению;
- форма промежуточной аттестации.

3.6.12. Индивидуальные учебные планы рассматриваются на заседании аттестационной комиссии и утверждаются проректором по учебной работе.

3.7. Особенности организации учебного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

3.7.1. В Институте созданы специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение ДОП указанными категориями обучающихся в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7.2. Под специальными условиями для получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами понимаются

условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Сроки обучения по ДОП для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

3.7.3. В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами Институт обеспечивает:

а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению;

- адаптацию официальных сайтов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации, осуществляющей образовательную деятельность, располагающему местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- предоставление надлежащих звуковых средств воспроизведения информации;

в) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия, предусматривающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.7.4. При реализации дополнительных образовательных программ обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7.5. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в обязательном порядке обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.7.6. Предоставление учебно-методических материалов производится:

- инвалидам с нарушениями слуха в виде визуальных материалов;
- инвалидам с нарушениями зрения в виде аудиальных материалов.

3.7.7. При необходимости, текстовая версия любого нетекстового контента преобразуется в альтернативные формы, удобные для различных пользователей. При этом альтернативная форма контента должна создаваться без потери данных или структуры, предусматривать возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусматривать доступность управления контентом с клавиатуры.

3.7.8. При реализации дистанционного обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает сочетание on-line и off-line технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.7.9. Основной формой дистанционного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является индивидуальная форма обучения, которая позволяет:

- полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности;
- следить за каждым действием обучающегося и каждой операцией при решении конкретных задач;
- вносить вовремя необходимые коррективы как в деятельность обучающегося, так и в деятельность преподавателя.

3.7.10. Дистанционное обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должно обеспечивать возможности коммуникаций не только с преподавателем (тьютором), но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

4. Промежуточная аттестация и академическая задолженность

4.1. Промежуточная аттестация

4.1.1. Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения слушателями содержания раздела, курса, дисциплины из программы дополнительного образования.

4.1.2. Промежуточная аттестация является завершающей формой контроля освоения части ДОП (курса, дисциплины, модуля).

4.1.3. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- оценка достижений конкретного слушателя, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

4.1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена или зачета согласно учебному плану ДОП. Форма ведомости с результатами промежуточной аттестации представлена в Приложении 9.

4.1.5. Результаты промежуточной аттестации переводятся в четырех балльную систему по следующим правилам:

- отлично (от 90 до 100 баллов включительно);
- хорошо (от 75 до 89 баллов включительно);
- удовлетворительно (от 60 до 74 баллов включительно);
- неудовлетворительно (менее 60 баллов).

4.2. Академическая задолженность и порядок ее ликвидации

4.2.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

4.2.2. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.2.3. Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю).

4.2.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация).

4.2.5. Повторная промежуточная аттестация проводится в течение всего срока обучения по договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

4.2.6. Повторное прохождение промежуточной аттестации осуществляется без дополнительной оплаты.

4.2.7. В случае образования академической задолженности, при подготовке к ее ликвидации обучающиеся имеют право получать консультацию у научно-педагогического работника, ведущего дисциплину.

4.2.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана).

5. Итоговая аттестация

5.1. Общие положения

5.1.1. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Институтom самостоятельно.

5.1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями дополнительной профессиональной программы и проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества их подготовки.

5.1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о профессиональной переподготовке, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Институтom самостоятельно (Приложение 10).

5.1.5. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, могут пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Институтom. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

5.1.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Института в сроки, определяемые Институтom, с учетом предъявленного слушателем медицинского заключения или другого документа, подтверждающего уважительную причину, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с этим предприятием (организацией).

5.1.7. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.1.8. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями.

5.2. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

5.2.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший предусмотренный учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

5.2.2. Итоговая аттестация слушателей проводится в следующих формах:

– итоговый междисциплинарный экзамен (итоговый тест), для образовательных программ объемом до 500 часов;

– выпускная аттестационная работа (ВАР), для образовательных программ объемом 500 часов и более;

5.2.3. Выпускная аттестационная работа представляет собой индивидуальное и самостоятельное законченное научно-практическое исследование, связанное с решением определенных задач в развитии организации, направившей слушателя на переподготовку.

5.2.4. Выпускная аттестационная работа выполняется и оформляется в соответствии с Положением о выпускной аттестационной работе, утвержденным ректором Института. Темы выпускных аттестационных работ утверждаются в образовательных программах профессиональной переподготовки.

5.2.5. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю назначается руководитель из числа работников Института или из числа лиц, привлекаемыми на условиях гражданско-правового договора. Закрепление за слушателем темы выпускной аттестационной работы и назначение руководителя осуществляется приказом ректора, на основании заявления слушателя (Приложение 11).

5.2.6. Итоговый междисциплинарный экзамен (итоговый тест) устанавливает соответствие уровня знаний, умений, навыков слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям.

5.2.7. Структура итогового междисциплинарного экзамена (итогового теста) формируются на основе тестовых материалов из рабочих программ дисциплин методом серийной выборки. Подготовка к сдаче итогового теста осуществляется по материалам, размещенным в разделе каждой дисциплины в системе дистанционного обучения.

5.2.8. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки и в соответствии с приказом ректора. Количественный состав комиссии не должен быть менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 2-х членов комиссии и секретаря.

5.2.9. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки назначается лицо, не работающее в Институте, из числа ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.2.10. В состав аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки включаются лица, приглашаемые из сторонних организаций: специалисты предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущие преподаватели и научные работники других образовательных организаций, а также педагогические работники Института.

5.2.11. Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, в форме написания ВАР, проводится в режиме обмена файлами. Научный руководитель осуществляет не только итоговую оценку выпускной аттестационной работы, но и текущую оценку успешности процесса подготовки и предварительного содержания частей работы.

5.2.12. Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, в форме итогового междисциплинарного экзамена, проводится в режиме компьютерного тестирования.

5.2.13. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

5.2.14. Выдача слушателям диплома о профессиональной переподготовке осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации и положительного заключения аттестационной комиссии. Форма протокола заседания аттестационной комиссии о предоставлении слушателям по результатам освоения программ профессиональной переподготовки права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации представлена в Приложении 12.

5.3. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

5.3.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах, как междисциплинарный экзамен, зачёт, тестирование, собеседование, опрос, защита реферата, защита проекта или других видах, предусмотренных программой повышения квалификации.

5.3.2. Для проведения итоговой аттестации привлекаются преподаватели, проводившие лекционно-практические занятия по данному направлению курсов.

5.3.3. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (Приложение 13)

5.3.4. По результатам прохождения итоговой аттестации издаётся приказ об отчислении слушателей.

5.4. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

5.4.1. Предмет и объект оценивания освоения программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации, ресурсное обеспечение процесса, методы и особенности процедуры оценки, а также ее показатели и критерии, формы типовых заданий определяются ДПП.

5.4.2. По результатам итоговой аттестации или любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, в зависимости от формы контроля, установленного в ДПП, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5.4.3. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений, знаний и навыков слушателей ДПП и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

5.4.4. отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, оригинального варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения;

отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, ознакомленный с литературой, публикациями по программе;

отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), предусмотренных ДПП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий или не справившемуся с выполнением итоговой аттестации.

5.5. Подача и рассмотрение апелляции по результатам итоговой аттестации

5.5.1. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменную апелляцию по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, (далее - апелляция) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

5.5.2. Для рассмотрения апелляций в Институте приказом ректора создается апелляционная комиссия по программам дополнительного профессионального образования.

5.5.3. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее двух членов. Апелляционная комиссия формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав аттестационных комиссий.

5.5.4. Апелляция подается лично слушателем в апелляционную комиссию путем подачи заявления на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

5.5.5. Для рассмотрения апелляции директор ЦДО направляет в апелляционную комиссию материалы итоговой аттестации (протокол заседания аттестационной комиссии (ведомость итоговой аттестации), проводившего итоговую аттестацию, о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации, письменные ответы обучающегося (при их наличии), итоговую аттестационную работу, отзыв (рецензию) и др.).

5.5.6. Апелляция рассматривается не позднее чем в течение двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии (при наличии аттестационной комиссии) или преподаватель (преподаватели), проводившие итоговую аттестацию, и слушатель, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие слушателя, подавшего апелляцию, в случае неявки его на заседание апелляционной комиссии.

5.5.7. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию. Факт ознакомления слушателя, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося или уведомлением о вручении почтового отправления (если решение направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

5.5.8. При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.9. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации (аттестационного испытания) слушателя не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

5.5.10. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры итоговой аттестации (аттестационного испытания) слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

5.5.11. В случае, указанном в третьем абзаце настоящего пункта, результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию. Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЦДО для реализации решения апелляционной комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора.

5.5.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.5.13. Повторное проведение итоговой аттестации осуществляется с участием председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

5.5.14. Апелляция на повторное проведение итоговой аттестации не принимается.

6. Отчисление обучающихся

6.1. Порядок отчисления

6.1.1. Основанием для отчисления обучающегося служат следующие обстоятельства:

- успешное освоение дополнительной образовательной программы;
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в любое время в период прохождения обучения;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;
- по инициативе Института в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания,
- невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Института, в том числе в случае ликвидации Института.

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится на основании заявления, поданного на имя ректора Института (Приложение 18). В заявлении указывается причина, по которой обучающийся изъявил желание расторгнуть договор об образовании.

6.1.3. Прекращение образовательных отношений по инициативе Института производится на основании представления на отчисление, подписанного директором ЦДО, поданного ректору Института.

К представлению прикладываются документы (копии документов), подтверждающие возникновение оснований для прекращения образовательных отношений по инициативе Института.

При возникновении оснований для отчисления по инициативе Института, сотрудник ЦДО, вручает обучающемуся/заказчику, уведомление об отчислении.

Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью обучающегося/заказчика на копии уведомления), либо одним из способов доставки позволяющим установить факт получения опавления:

- направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и/или личном деле,
- направлено по электронной почте обучающемуся/ заказчику на электронный адрес, в случае наличия его в договоре и/или личном деле.

6.1.4. Прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании документов, подтверждающих возникновение таких обстоятельств.

6.1.5. Приказ об отчислении обучающегося при досрочном прекращении образовательных отношений издается в **течение 3 рабочих дней** с даты:

- регистрации заявления об отчислении;
- подачи представления на отчисление;
- получения документов, подтверждающих наступление обстоятельств, не зависящих от воли сторон образовательных отношений.

В приказе указывается конкретная причина отчисления.

6.1.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств обучающегося перед Институтом. Денежные отношения между обучающимся и Институтом регулируются договором об образовании.

6.1.7. Приказ об отчислении обучающихся в связи с получением образования (завершении обучения) издается **в течение 3 рабочих дней** с даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком, либо, после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации (в случае ускоренного обучения).

6.2. Оценка качества обучения

6.2.1. По итогам реализации программ дополнительного образования анализируется Анкета слушателя, которая заполняется в печатном или электронном виде (Приложение 19) и содержит следующие данные:

- цели участия слушателя в конкретной программе дополнительного образования;
- оценка программы;
- содержание Программы;
- уровень практичности Программы;
- организация обучения;
- возможность программы повысить профессиональные компетенции слушателя;
- рекомендации слушателей по содержанию программы;
- актуальность информации в рабочих программах дисциплин (модулей);
- методы обучения;
- оценка работы преподавателей по пятибалльной системе:
1-плохо; 2- ниже среднего; 3- удовлетворительно; 4- хорошо; 5- отлично.

6.2.2. Итоги оценки качества программ дополнительного профессионального образования и результаты их реализации обсуждаются на заседаниях Ученого Совета.

7. Заполнение, выдача, учет и хранение документов о дополнительном образовании

7.1. Выдача документов об образовании

7.1.1. Институт выдает слушателям, завершившим курс обучения:

По дополнительным профессиональным программам, следующие документы о квалификации установленного образца (форма приведена в Приложениях 14-16):

- удостоверение о повышении квалификации (от 16 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов).

По дополнительным общеобразовательным программам выдается сертификат о прохождении обучения (форма приведена в Приложении 17).

7.1.2. Документы об образовании выдаются **в течение 30 рабочих дней** с даты приказа об отчислении обучающихся в связи с получением образования (завершении обучения).

7.1.3. При освоении образовательной программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

7.2. Заполнение бланков документов об образовании

7.2.1. Заполнение бланков документов производится машинописным способом работниками ЦДО. Бланки документов заполняются на русском языке печатным способом единым шрифтом черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п. Размер ФИО в бланках документов равен 15п, жирный.

7.2.2. На левой стороне всех бланков документов пишется:

– полное наименование института. Образец записи: Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– номер бланка документа. Образец записи: 0000000019;

– регистрационный номер по журналу регистрации документов. Регистрационный номер состоит из порядкового номера и через косую черту указывается год выдачи документа (две последние цифры), а также вид программы: повышения квалификации - ПК, программы переподготовки - ПП. Образец записи: 56/20 - ПП; 1/20 - ПК.

– наименование города, в котором находится институт – Омск;

– дата выдачи документа, Образец записи: «21.03.2020 г.».

7.2.3. Заполнение правой стороны документов. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие: фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе, его заменяющем, в именительном падеже.

7.2.4. Заполнение правой стороны удостоверения о повышении квалификации (от 16 часов).

Ниже фамилии, имени и отчества вписывается дата поступления на обучение и окончания обучения. Образец записи: «в период с 17.02.2020 по 21.02.2020». Далее, после слов «прошел (а) повышение квалификации в (на)» указывается одно из кратких наименований института, согласно Устава. Образец записи: АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий».

После слов «по дополнительной профессиональной программе» ниже по центру указывается наименование дополнительной профессиональной программы. Образец записи: Организационно-педагогические условия реализации программ высшего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами. Образец записи: «16 ч». В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем (ректором) института

(лицом, уполномоченным ректором института) и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать института. Форма удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении 14.

7.2.5. Заполнение правой стороны диплома о профессиональной переподготовке, предоставляющего право на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере (от 250 часов).

После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается одно из кратких наименований института, согласно Устава. Образец записи: АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий». Ниже вписывается дата поступления на обучение и окончания обучения. Образец записи: «в период с 16.12.2019 по 16.03.2020». После слов «Решением от» прописываются реквизиты приказа об отчислении с указанием даты и номера приказа. Образец записи: «02.03.2020, приказ №25-СД».

После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы профессиональной переподготовки или конкретной сферы профессиональной деятельности.

Диплом подписывается ректором института (лицом, уполномоченным ректором института) и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать института. Форма диплома о профессиональной переподготовке, предоставляющего право на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере, приведена в Приложении 15.

7.2.6. Заполнение правой стороны диплома о профессиональной переподготовке, подтверждающего присвоение новой квалификации (от 500 часов).

После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается одно из кратких наименований института, согласно Устава. Образец записи: АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий». Ниже вписывается дата поступления на обучение и окончания обучения. Образец записи: «в период с 02.12.2019 по 02.03.2020». После слов «Решением от» прописываются реквизиты приказа об отчислении с указанием даты и номера приказа. Образец записи: «02.03.2020, приказ №25-СД».

После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается наименование квалификации.

После слов «и предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы профессиональной переподготовки или конкретной сферы профессиональной деятельности.

Диплом подписывается ректором института (лицом, уполномоченным ректором института) и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать института. Форма диплома о профессиональной переподготовке, подтверждающего присвоение новой квалификации, приведена в Приложении 16.

7.2.7. Заполнение приложения к удостоверению о повышении квалификации.

Приложение к удостоверению заполняется с двух сторон. После слов «Приложение к удостоверению о повышении квалификации» ставится цифрами номер бланка диплома, выданного слушателю. Образец записи: 0000000019.

Ниже прописывается фамилия, имя, отчество слушателя полностью в именительном падеже. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение, его номер и дату получения. Образец записи: «Диплом о высшем образовании ФВ-I №109699 выдан 02.07.1994».

Ниже вписывается дата поступления на обучение и окончания обучения. Образец записи: «в период с 03.02.2020 по 07.02.2020». После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» указывается одно из кратких наименований института, согласно Устава. Образец записи: АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий». После слов «по дополнительной профессиональной программе» ниже указывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. Образец записи: «Организационно-педагогические условия реализации программ высшего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья».

На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование дисциплин (модулей)» дается

полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачтено». После слов «Всего» вписывается количество часов цифрами. Образец записи: «16 ч». В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается руководитель (ректор) института (лицом, уполномоченное ректором университета) и секретарь, ответственный за выдачу документов. На месте, отведенном для Печати - «М.П.», ставится печать института. Форма удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении 14.

7.2.8. Заполнение приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

Приложение к диплому заполняется с двух сторон. После слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – прописывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом. Образец записи: Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий».

После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» ставится цифрами номер бланка диплома, выданного слушателю. Образец записи: 0000000019.

Ниже прописывается фамилия, имя, отчество слушателя полностью в именительном падеже. Далее записывается полное наименование направления подготовки и программы профессиональной переподготовки. Образец записи: прошел (а) профессиональную переподготовку по программе профессиональной переподготовки «Управление транспортно-логистическими системами».

После слов «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение и год его получения. Образец записи: «Диплом о высшем образовании ФВ-I №109699 выдан 02.07.1994».

Далее после слов «Аттестационная комиссия решением» прописывается дата и номер приказа об отчислении. Образец записи: «от 16.03.2020, приказ №32-СД».

Ниже указывается трудоемкость программы профессиональной переподготовки в часах. Образец записи: «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» далее через строку «500 ч».

На оборотной стороне приложения в таблице после текста «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование дисциплин (модулей)» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачтено».

В нижней части приложения к диплому о профессиональной переподготовке, с левой стороны подписывается руководитель (ректор) института (лицом, уполномоченное ректором университета) и секретарь, ответственный за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать института. Образец заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложениях 15, 16.

7.2.9. Заполнение сертификата о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным программам

осуществляется на одностороннем бланке, где указывается фамилия, имя, отчество слушателя полностью в именительном падеже, наименование программы, период обучения и число часов (форма приведена в Приложении 17).

7.2.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с настоящим Порядком, считается недействительным.

7.2.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в институте всех необходимых сведений о прохождении данным лицом курса обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат». Дубликаты документов о квалификации выдаются по заявлению слушателя, как правило, при наличии документов, подтверждающих факт утраты, обмена или уничтожения.

7.3. Учет и хранение бланков документов об образовании

7.3.1. Бланки документов о квалификации имеют установленную институтом форму и печатаются по мере необходимости.

7.3.2. Бланки документов (ледериновые переплеты для диплома о профессиональной переподготовке и, при необходимости, ледериновые переплеты для удостоверения о повышении квалификации) выдаются отделом кадров.

7.3.3. При приемке проверяется соответствие фактического количества указанных в сопроводительных документах (служебных).

7.3.4. Для учета выдаваемых документов о квалификации оформляется специальный журнал регистрации и выдачи дипломов и удостоверений, в который заносятся следующие данные:

- порядковый номер документа;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ (данные о почтовом отправлении);
- подпись директора ЦДО.

Приложение 1
Образец заявления о поступлении на обучение
по дополнительным профессиональным программам



Ректору АНОО ВО «СИБИТ»

М.Г. Родионову

(от) _____

Заявление поступающего

в АНОО ВО "Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Прошу зачислить в число слушателей Центра дополнительного образования АНОО ВО "Сибирский институт бизнеса и информационных технологий".
программа повышения квалификации/переподготовки/краткосрочные курсы

Выбранное направление:

(наименование программы)

Форма обучения: заочная

Модель реализации образовательной программы:

Полностью
дистанционное
обучение*)

V

Частичное
использование
ДОТ

*) При полностью дистанционном обучении наличие доступа к персональному компьютеру и сети Интернет обязательно.

Раздел I. Сведения о поступающем

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
Семейное положение		
Адрес постоянного места жительства (регистрации по паспорту)	Гражданство	
	Индекс	
Адрес места жительства (фактический)	Индекс	

Телефоны:	
домашний	
рабочий	
мобильный	
Адрес электронной почты:	
☐ Я даю свое согласие на e-mail рассылку информации, касающейся образовательной деятельности института	

Документ, удостоверяющий личность:	
Вид документа	
Серия, номер	
Дата выдачи:	
Кем Выдан	

Место работы(учебы):	
Должность (специальность или направление обучения):	

Категория занятости (поставить галочку)

- | | |
|--|---|
| ☐ работники предприятий и организаций
☐ руководители предприятий и организаций

☐ работник образовательной организации
☐ педагогические работники дошкольных образовательных организаций
☐ педагогические работники общеобразовательных организаций
☐ педагогические работники профессиональных образовательных организаций
☐ педагогические работники образовательных организаций высшего образования
☐ педагогические работники организаций дополнительного профессионального образования
☐ педагогические работники организаций дополнительного образования

☐ руководители дошкольных образовательных организаций
☐ руководители общеобразовательных организаций
☐ руководители профессиональных образовательных организаций
☐ руководители образовательных организаций высшего образования | ☐ руководители организаций дополнительного профессионального образования
☐ руководители организаций дополнительного образования

☐ специалисты, замещающие государственные должности и должности государственной гражданской службы
☐ руководители, замещающие государственные должности и должности государственной гражданской службы
☐ лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы

☐ лица, уволенные с военной службы
☐ незанятые лица по направлению службы занятости
☐ незанятые лица по направлению службы занятости (безработные)

☐ студенты, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования
☐ студенты, обучающиеся по образовательным программам высшего образования |
|--|---|

Раздел II. Сведения о предыдущем уровне образования

Получено следующее образование:	
Вид документа об образовании	
Серия	
Номер документа	
Дата выдачи:	
Кем выдан:	

Я, __, ознакомлен (а), в том числе через информационные системы общего пользования со следующими документами:

Наименование	Подпись поступающего
- Копией лицензии Серии 90Л01 № 0009980, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 14.11.2019 г. (рег. № 2866) с приложениями к ней на осуществление образовательной деятельности. - Копией свидетельства о государственной аккредитации, рег. № 3330, серия 90А01 № 0003545, выданным 10.02.2020 г., с приложениями к нему. - С правилами приема - С локальными актами СИБИТ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. - С образовательными программами дополнительного профессионального образования, реализуемыми СИБИТ.	
- С информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов, подаваемых для поступления.	
- С информацией о том, что если при представлении документа иностранного государства об образовании требуется представление свидетельства о признании иностранного образования, либо требование легализации или проставления апостиля, то поступающий может при подаче заявления о приеме представить указанный документ без такого свидетельства (легализации или апостиля) с последующим представлением свидетельства (легализации или апостиля) о признании иностранного образования не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление.	

Согласен (а) на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных», с размещением информации о результатах вступительных испытаний на сайте АНОО ВО «СИБИТ» и с использованием персональных данных в электронных системах обработки информации

Дата подачи заявления: _____

Место подачи: г. Омск

(личная подпись поступающего)

Приложение 2
Образец заявления о поступлении на обучение
по дополнительным общеобразовательным программам (курсы ЕГЭ и ОГЭ)



Ректору АНОО ВО «СИБИТ»

М.Г. Родионову

(от) _____

Заявление поступающего

в АНОО ВО "Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Прошу зачислить в число слушателей Центра дополнительного образования АНОО ВО "Сибирский институт бизнеса и информационных технологий".

Форма обучения: _____
 (очная, заочная)

Вид курсов (ЕГЭ, ОГЭ или др.) _____

Школа: _____

Класс: _____

№п/п	Предмет	Срок обучения, мес.
1		
2		
3		
4		
5		
6		

дата

 подпись

Анкета

	Обучающийся (поступающий)	Заказчик
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Мобильный телефон		
Электронная почта		
Дата рождения		
Место рождения		
Гражданство		
Адрес постоянного места жительства (по регистрации)		
Адрес постоянного места жительства (фактический)		
<i>Документ, удостоверяющий личность:</i>		
Вид документа		
Серия, номер		
Дата выдачи:		
Кем выдан		
☐ Я даю свое согласие на e-mail рассылку информации, касающейся образовательной деятельности института		

Я, _____, ознакомлен (а), в том числе через информационные системы общего пользования со следующими документами:

Наименование	Подпись поступающего
- Копией лицензии Серии 90Л01 № 0009980, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 14.11.2019 г. (рег. № 2866) с приложениями к ней на осуществление образовательной деятельности. - С правилами приема - С локальными актами СИБИТ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. - С образовательными программами дополнительного образования, реализуемыми СИБИТ.	
- С информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов, подаваемых для поступления.	
- С информацией о том, что если при представлении документа иностранного государства об образовании требуется представление свидетельства о признании иностранного образования, либо требование легализации или проставления апостиля, то поступающий может при подаче заявления о приеме представить указанный документ без такого свидетельства (легализации или апостиля) с последующим представлением свидетельства (легализации или апостиля) о признании иностранного образования не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление.	

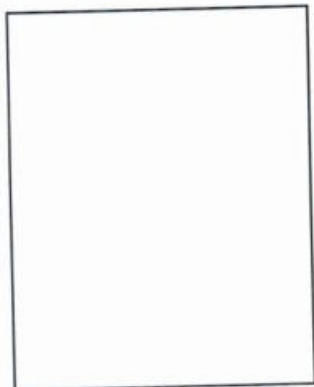
Согласен (а) на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных», с размещением информации о результатах вступительных испытаний на сайте АНОО ВО «СИБИТ» и с использованием персональных данных в электронных системах обработки информации

Дата подачи заявления: _____

Место подачи: г. Омск

(личная подпись поступающего)

Приложение 3
Образец заявления о поступлении на обучение
по дополнительным общеобразовательным программам (прочие программы)



Ректору АНОО ВО «СИБИТ»

М.Г. Родионову

(от) _____

Заявление поступающего

в АНОО ВО "Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Прошу зачислить в число слушателей Центра дополнительного образования АНОО ВО "Сибирский институт бизнеса и информационных технологий".

Форма обучения: _____
(очная, заочная)

Дополнительная общеобразовательная программа _____

дата

подпись

Анкета

	Обучающийся (поступающий)	Заказчик
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Мобильный телефон		
Электронная почта		
Дата рождения		
Место рождения		
Гражданство		
Адрес постоянного места жительства (по регистрации)		
Адрес постоянного места жительства (фактический)		
<i>Документ, удостоверяющий личность:</i>		
Вид документа		
Серия, номер		
Дата выдачи:		
Кем выдан		
☐ Я даю свое согласие на e-mail рассылку информации, касающейся образовательной деятельности института		

Я, _____, ознакомлен (а), в том числе через информационные системы общего пользования со следующими документами:

Наименование	Подпись поступающего
- Копией лицензии Серии 90Л01 № 0009980, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 14.11.2019 г. (рег. № 2866) с приложениями к ней на осуществление образовательной деятельности. - С правилами приема - С локальными актами СИБИТ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. - С образовательными программами дополнительного образования, реализуемыми СИБИТ.	
- С информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов, подаваемых для поступления.	
- С информацией о том, что если при представлении документа иностранного государства об образовании требуется представление свидетельства о признании иностранного образования, либо требование легализации или проставления апостиля, то поступающий может при подаче заявления о приеме представить указанный документ без такого свидетельства (легализации или апостиля) с последующим представлением свидетельства (легализации или апостиля) о признании иностранного образования не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление.	

Согласен (а) на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных», с размещением информации о результатах вступительных испытаний на сайте АНОО ВО «СИБИТ» и с использованием персональных данных в электронных системах обработки информации

Дата подачи заявления: _____

Место подачи: г. Омск

(личная подпись поступающего)

Приложение 4
Образец заявления о восстановлении на обучение
по дополнительным образовательным программам

Ректору АНОО ВО «СИБИТ»
М.Г. Родионову

(от) _____

Заявление

Прошу восстановить меня на обучение по дополнительной образовательной программе (указать нужный вид):

- ☐ повышения квалификации
- ☐ профессиональной переподготовки
- ☐ дополнительной общеобразовательной программе

Название программы: _____

Документы, являющиеся основанием для предоставления права восстановления на обучение, прилагаются.

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Согласовано:

Директор ЦДО

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Приложение 5
Образец заявления о переводе на индивидуальный учебный план

Ректору АНОО ВО «СИБИТ»
М.Г. Родионову

От слушателя

(ФИО слушателя)

Заявление

Прошу перевести меня на индивидуальный учебный план по дополнитель-
ной образовательной программе (указать нужный вид):

- ☐ повышения квалификации
- ☐ профессиональной переподготовки
- ☐ дополнительной общеобразовательной программе

Название программы: _____

Документы, являющиеся основанием для предоставления права обучения
по индивидуальному учебному плану, прилагаются.

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Согласовано:

Директор ЦДО

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Приложение 6
Образец заявления о переводе на ускоренное обучение

Ректору АНОО ВО «СИБИТ»
М.Г. Родионову

От слушателя

(ФИО слушателя)

Заявление

Прошу перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану с сокращением срока обучения за счет повышения темпа освоения дополнительной образовательной программы (указать нужный вид):

- ☐ повышения квалификации
- ☐ профессиональной переподготовки
- ☐ дополнительной общеобразовательной программе

Название программы: _____

Документы, являющиеся основанием для предоставления права обучения по индивидуальному учебному плану, прилагаются.

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Согласовано:

Директор ЦДО

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Приложение 7

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по перезачету дисциплин

АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ПРОТОКОЛ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года
заседания аттестационной комиссии

Состав комиссии (утвержден приказом № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.):

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня:

Перезачет знаний слушателя _____
(фамилия, имя, отчество)
по программе переподготовки _____
(название программы)
на основании _____ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,
(наименование документа об образовании)
выданным в _____
(наименование образовательной организации)

Постановили:

1. Перезачесть слушателю на основании рассмотрения документа о предыдущем образовании, следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин по учебному плану института	Объем часов/зач. ед. по учебному плану института	Наименование дисциплин по документу об образовании	Объем часов/зач. ед. по документу об образовании	Итоги перезачета	
					Объем часов/зач. ед. перезачета дисциплин	Результат перезачета дисциплин
1.						
2.						
3.						
Всего часов/зач. ед.:						

2. Установить слушателю срок обучения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

3. На основании протокола аттестационной комиссии внести соответствующие записи в учебную карточку обучающегося и составить индивидуальный учебный план.

Форма индивидуального учебного плана (образец)

Индивидуальный учебный план и календарный учебный график

Фамилия Имя Отчество

Дата начала: 16.09.2019 Дата окончания: 16.03.2020

Государственное и муниципальное управление (500 ч.)

Утверждаю

Проректор по учебной работе

О. М. Борисова

Директор ЦДО

Р. С. Симак

Форма индивидуального учебного плана (образец)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
№	Неделя/Дисциплина	Форма аттестации	Часы	сентябрь 2019																															октябрь 2019																															ноябрь 2019																															декабрь 2019																															январь 2020																															февраль 2020																															март 2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение 9
Форма ведомости с результатами промежуточной аттестации

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Центр ДО _____

Программа переподготовки: _____

20__/20__
учебный год

ФИО слушателя: _____

Группа: _____

№ п/п	Название дисциплины	ФИО преподава- теля	Дата	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.	...	...	...	...	...

Директор Центра ДО _____

Симаков Р.С.

Приложение 10
Форма справки об обучении

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
Сибирский институт бизнеса и информационных технологий



644116, г. Омск,
ул.24 Северная, 196/1,
Тел.: (3812) 68-00-77,
тел./факс 62-59-89,
e-mail post@sano.ru
<http://www.sano.ru>

АНОО ВО «СИБИТ»
ИНН/КПП 5503188598/550301001
Р/с 40703810945000000740
К/с 30101810900000000673
БИК 045209673
Отделение Омское № 8634
ПАО «Сбербанк» г. Омск
Код по ОКПО 41629572
Код по ОКОПФ 71400

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обуча-
ясь в центре дополнительного образования АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и инфор-
мационных технологий» в период с «___» _____ 20 ____ г. по «___» _____ 20
____ г. частично освоил (а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана про-
шел (а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Отчислен (а) приказом ректора № _____ от «___» _____ 20 ____ года по причине

Справка выдана для предъявления _____

Ректор _____ (_____)

Директор ЦДО _____ (_____)

Приложение 11

Форма заявления о выборе темы и руководителя выпускной аттестационной работы

Директору ЦДО
АНОО ВО «СИБИТ»
Р.С. Симаку

От слушателя

(ФИО слушателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе темы и руководителя выпускной аттестационной работы

Прошу утвердить тему выпускной аттестационной работы (ВАР):

(наименование темы)

По дополнительной профессиональной программе

(наименование программы)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/_____
(Ф.И.О. слушателя)

Назначить руководителем ВАР:

(Ф.И.О. преподавателя)

Согласовано

Руководитель ОП

(подпись)

/_____
(Ф.И.О.)

Приложение 12
Форма протокола итоговой аттестации
по программам профессиональной переподготовки



Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

ПРОТОКОЛ № ____

заседания аттестационной комиссии о предоставлении слушателям
по результатам освоения программ профессиональной переподготовки права заниматься
профессиональной деятельностью в определенной области
и (или) присвоении квалификации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Секретарь - _____

рассмотрели результаты итоговой аттестации слушателя

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестации - выпускная аттестационная работа, итоговый междисциплинарный экзамен)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

прошел итоговую аттестация с оценкой « _____ ».

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)
квалификацию (при наличии) _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 13

Форма ведомости итоговой аттестации по программам повышения квалификации



Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

ВЕДОМОСТЬ итоговой аттестации

Дата _____

№ _____

Наименование программы повышения квалификации:

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ ч

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Результат аттестации (аттестован / не аттестован)
1.			

Руководитель программы

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Директор ЦДО

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 14
Форма удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая
образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Омск

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период с по

прошел(а) повышение квалификации в (на)

АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса
и информационных технологий»

по дополнительной профессиональной программе

« »

в объеме ч

Руководитель

М.П.

Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ

К УДОСТОВЕРЕНИЮ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000000000

имеет документ об образовании

в период с по

прошел(а) повышение квалификации в (на)

АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса
и информационных технологий»

по дополнительной профессиональной программе

« »

ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДАЛ(А) ЗАЧЕТЫ
И ЭКЗАМЕНЫ ПО СЛЕДУЮЩИМ ДИСЦИПЛИНАМ

Наименование дисциплины (модулей)	Общее количество часов	Оценка

Всего - ч

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение 15

Форма диплома о профессиональной переподготовке, предоставляющего
право на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая
образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса
и информационных технологий»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000000

Документ о квалификации

в период с по

Решением от , приказ №

диплом предоставляет право на ведение профессиональной
деятельности в сфере «»

Регистрационный номер

Город
Омск

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая
образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000000

прошел(а) профессиональную переподготовку
по программе профессиональной переподготовки

« »

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

от , приказ №

Трудоемкость программы профессиональной
переподготовки составляет

ч

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (модулей)	Общее количество часов	Оценка

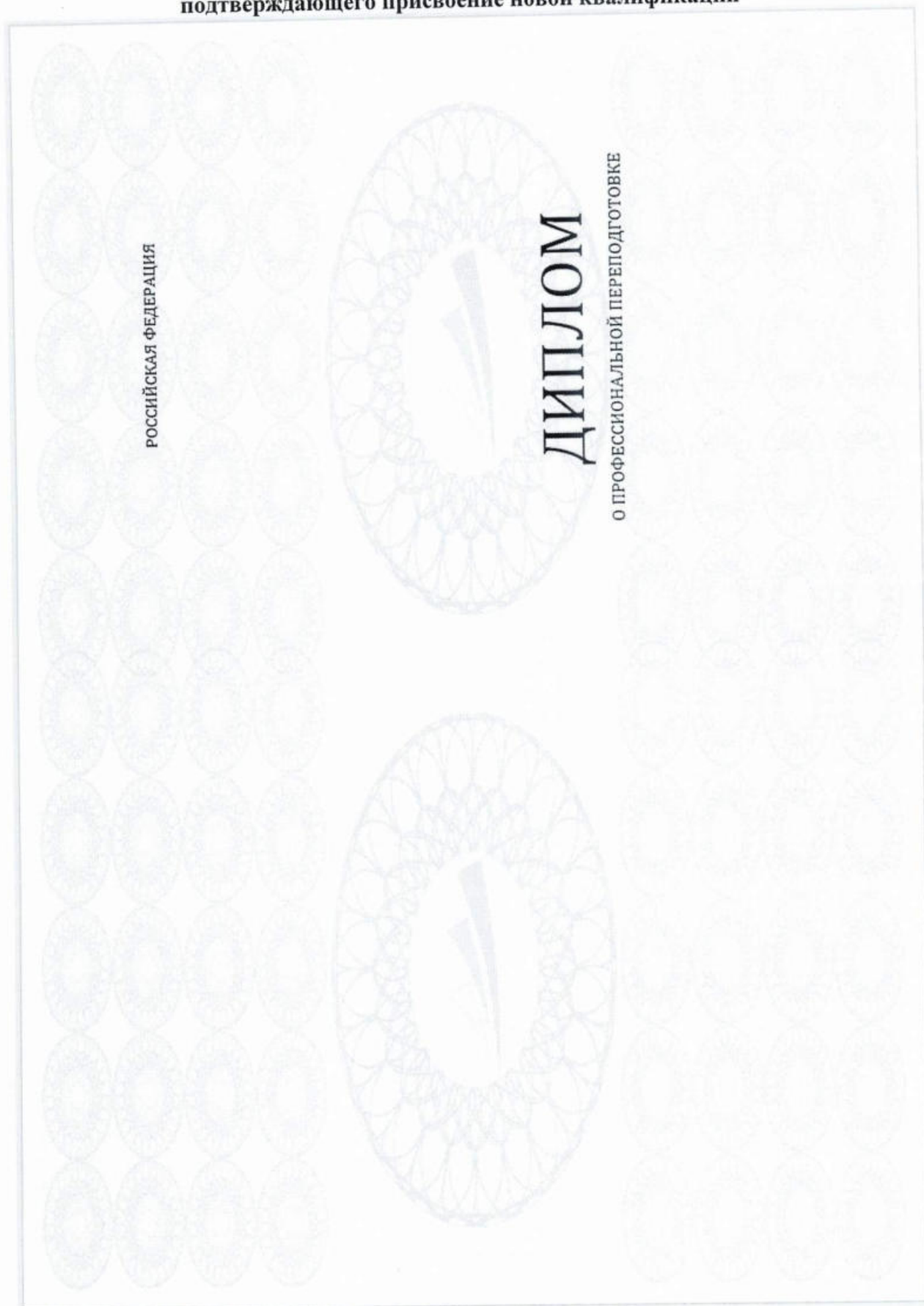
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

Секретарь

Приложение 16
Форма диплома о профессиональной переподготовке,
подтверждающего присвоение новой квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая
образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса
и информационных технологий»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00000000000

Документ о квалификации

в период с по

Решением от , приказ №

диплом подтверждает присвоение квалификации «» и
предоставляет право на ведение профессиональной
деятельности в сфере «»

Регистрационный номер

Город

ОМСК

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая
образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
0000000000

прошел(а) профессиональную переподготовку
по программе профессиональной переподготовки

« »

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

от , приказ №

Трудоемкость программы профессиональной
переподготовки составляет

ч

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка

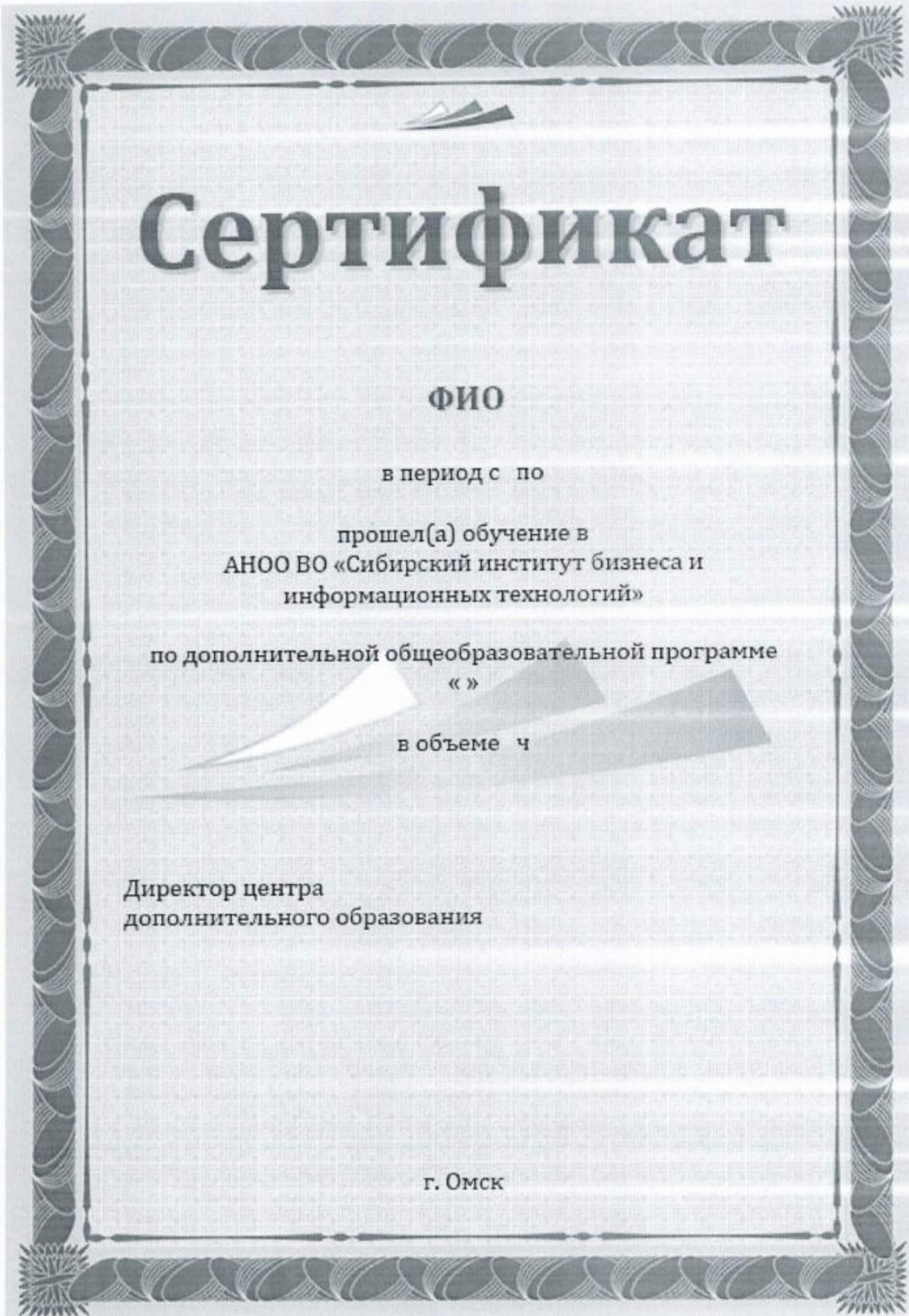
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

Секретарь

Приложение 17
Форма сертификата о прохождении обучения
по дополнительным общеобразовательным программам



Сертификат

ФИО

в период с по

прошел(а) обучение в
АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и
информационных технологий»

по дополнительной общеобразовательной программе
« »

в объеме ч

Директор центра
дополнительного образования

г. Омск

Приложение 18
Форма заявления об отчислении из числа обучающихся

Ректору АНОО ВО «СИБИТ»
М.Г. Родионову

От слушателя

(ФИО слушателя)

Заявление

Прошу расторгнуть договор обучения по дополнительной образовательной программе: _____

Причина: _____
(семейные обстоятельства, состояние здоровья, прочее)

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Согласовано:

Директор ЦДО

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Приложение 19
Анкета для слушателей
дополнительных образовательных программ

Уважаемые слушатели, просим Вас ответить на вопросы анкеты, с целью выявления степени удовлетворенности, а также оценки качества реализации дополнительных образовательных программ и их результатов. Полученные сведения помогут нам повысить качество оказываемых услуг и определить пути повышения эффективности деятельности. Результаты исследования будут использованы в обобщенном виде. Анкета анонимная.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

1. Наименование дополнительной образовательной программы:

2. Период обучения: _____

3. По какой причине Вы решили пройти обучение по программе (можно выбрать несколько вариантов ответов)?

- ☐ необходимость подготовки к экзаменам;
 - ☐ возросшие требования к уровню профессиональной подготовки;
 - ☐ смена специализации, профиля работы;
 - ☐ распоряжение руководителя;
 - ☐ перспективы карьерного роста;
 - ☐ потребность в самосовершенствовании;
 - ☐ другое _____.
- (укажите причину)

ОЦЕНКА СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ:

4. Насколько оправдались Ваши ожидания относительно результатов обучения по программе?

- ☐ полностью оправдались;
- ☐ полностью не оправдались;
- ☐ затрудняюсь ответить.

5. Соответствует ли содержание программы заявленной тематике?

- ☐ соответствует;
 - ☐ частично соответствует;
 - ☐ не соответствует _____.
- (укажите, что не соответствует)

6. Оцените актуальность получаемых методических материалов в рамках программы:

- ☐ методические материалы своевременны и актуальны;
- ☐ методические материалы требуют внесения изменений и актуализации;
- ☐ методические материалы не актуальны.

7. Позволили ли программы освоить недостающие для реализации трудовых функций знания, навыки?

- ☐ да, позволили;
- ☐ затрудняюсь ответить;
- ☐ нет, не позволили.

ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ:

8. Оцените доступность, полноту, достоверность информации об условиях обучения по программам на официальном сайте Института, в системе дистанционного обучения (СДО):

- ☐ информация доступна и представлена в полном объеме;
- ☐ информация нуждается в обновлении;
- ☐ информация не понятна и требует дополнительных разъяснений.

9. Была ли предоставлена возможность взаимодействия с преподавателем для получения дополнительных консультаций в процессе обучения?

- ☐ да, была предоставлена возможность получения консультаций по электронной почте;
- ☐ не было возможности связаться с преподавателем;
- ☐ не возникло необходимости во взаимодействии с преподавателем.

10. Оцените работу преподавателей по пятибалльной системе:

неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично

11. Все ли условия договора были соблюдены?

- ☐ да, все условия соблюдены;
- ☐ нет, не все условия соблюдены _____.
(укажите, условия, которые не соблюдены)

12. Ваши предложения по совершенствованию содержанию программ обучения (темы, методы обучения, формы контроля и т.д.), а также работы по организации дополнительного профессионального образования:

СПАСИБО!

Согласовано:

Проректор по УР

Директор ЦДО

Юрисконсульт



Борисова О.М.

Симак Р.С.

Белецкая С.И.