МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

Утверждаю
Врио ректора
_____ П.П. Шмаков
«21» 05 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса

1.Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации учебного процесса» разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

В соответствии с лицензией и действующими государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования академия осуществляет профессиональную переподготовку и повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования и обеспечивает повышение профессиональных знаний руководителей и специалистов агропромышленного комплекса, совершенствование деловых качеств и подготовки их к выполнению новых трудовых функций.

Академия выдает слушателям, завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования, документы установленного образца о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

Комплекты документов, определяющие содержание и план проведения процесса обучения по конкретным направлениям профессиональной переподготовки (повышения) квалификации специалистов, разрабатываются на основе учебно-методической работы академии и обеспечивают переподготовку и повышение квалификации высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.2. Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности академии. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки слушателей.

1.3. Обучение слушателей в академии организуется в соответствии с расписанием занятий, которое утверждается проректором по учебной и научной работе.

Учебные планы и программы разрабатываются с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности специалистов.

1.4. Учебный план является основным организационно-методическим документом, определяющим сроки и порядок освоения слушателями профессиональной программы по направлению переподготовки и повышению квалификации слушателей. Учебные, учебно-тематические планы и программы разрабатываются кафедрами, проходят экспертную проверку Учебно-методического совета и утверждаются ректором академии.

Контроль за организацией учебного процесса осуществляет учебно-методический отдел академии.

Форма учебного плана (Приложение 1) и учебно-тематического плана (Приложение 2) соответствует Требованиям к содержанию дополнительного профессионального образования (Приказ Минобразования РФ №1221 от 18.06.97г.) и нормативным документам академии.

1.5. При разработке учебного плана и организации учебной работы в академии необходимо руководствоваться следующими правилами:

- учебный процесс осуществляется и ведется в соответствии с учебным календарным графиком в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года устанавливается с 01 января по 31 декабря текущего года.

- максимальный объем учебной нагрузки слушателей, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы не должен превышать 54 часов в неделю.

- самостоятельная работа слушателей – это система различных видов учебных индивидуальных и групповых занятий по дисциплинам учебного плана. Самостоятельная работа слушателей осуществляется вне расписания занятий. В процессе его выполнения слушатели свободны в выборе времени, места, содержания занятий.

1.6. Учебная программа является базовым элементом основной программы дополнительного профессионального образования и раскрывает содержание конкретной дисциплины и план учебной деятельности слушателя по его освоению.

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

1.8. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть 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.

1.9. Учебная программа определяет содержание, методическое построение, наименование и основные вопросы разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий. Учебная программа оформляется согласно общим требованиям к учебным программам.

1.10. Содержание программ должно отражать установленные положения и нормативы по организации различных видов занятий. Программа должна отражать современный уровень развития науки, техники и других сфер общественной практики, связанных с данным разделом.

2. Порядок приема на обучение и зачисления слушателей

2.1. Прием специалистов на обучение (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) осуществляется:

- в рамках реализации ежегодно устанавливаемого Министерством сельского хозяйства Российской Федерации государственного задания на оказание соответствующих государственных услуг:

- по заявкам органов управления АПК и субъектов РФ;

- по заявкам сельскохозяйственных предприятий.

2.2. Прием специалистов на обучение по дополнительным профессиональным программам сверх установленного государственного задания на оказание соответствующих государственных услуг осуществляется по договорам на оказание платных образовательных услуг в соответствии с утвержденным прайс-листом.

2.3. В случае оформления договора об оказании платных образовательных услуг направляющая организация представляет гарантийное письмо об оплате на имя ректора академии.

2.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.5. Прием специалиста на разные дополнительные профессиональные программы, проходящие в одни и те же сроки, не допускается.

2.6. Заявки на обучение принимаются в виде почтовых отправлений, по электронной почте или лично от специалистов.

2.7. Основанием для зачисления на обучение по программам повышения квалификации является собственноручно заполненная регистрационная карточка (Приложение 3) с указанием всех необходимых данных.

2.8. Основанием для зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки являются:

- карточка-заявление, заполненное собственноручно (Приложение 4);
- копия документа об образовании;
- справка с места работы с указанием должности;
- договор.

Дополнительно в случае оформления договоров на обучение с юридическими лицами поступающие представляют гарантийное письмо с места работы на имя ректора академии об оплате за обучение с указанием реквизитов организации, фамилии, имени, отчества и должности лица,

подписывающего договор и на основании какого учредительного документа работает данная организация.

На каждого слушателя профессиональной переподготовки формируется личное дело, в которое заносятся карточка – заявление, копия документа об образовании, копия паспорта, договор об оказании платных образовательных услуг, для специалистов агропромышленного комплекса справка с места работы. По окончании обучения вкладываются копии документа о профессиональной переподготовке и акта выполненных работ к договору.

2.9. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.10. Прием на обучение в академию проводится по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

2.11. Зачисление на обучение производится приказом ректора академии, при этом для лиц, поступающих на обучение на платной основе, обязательным условием является заключение соответствующего договора с академией.

2.12. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы, указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня.

3.Организация занятий

3.1. Учебные занятия регламентируются расписанием (Приложение 5), которое составляется учебно-методическим отделом на основании учебных и учебно-тематических планов. Расписание утверждается проректором по учебной и научной работе.

3.2. Расписание занятий, утвержденное проректором по учебной и научной работе, является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению как преподавателями, так и слушателями. Изменение утвержденного расписания допускается с разрешения учебно-методического отдела только в исключительных случаях, если это не отражается негативно на организации рабочего дня слушателя.

В расписании указываются:

- наименование программы;

- вид занятия;

- дата, время и место его проведения;

- тема лекции;

- фамилия, имя, отчество преподавателей, проводящих занятие.

Продолжительность академического часа 45 минут. Допускается проведение занятий без перерыва по 90 минут.

3.3. Заведующие кафедрами распределяют нагрузку между преподавателями и сообщают в учебно-методический отдел данные о закреплении за преподавателями учебных групп.

3.4. Основными видами учебных занятий являются: лекции, семинары, практические занятия, деловые игры, тренинги, тематические дискуссии, обмен опытом, разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа слушателей (в том числе под руководством преподавателей), выполнение итоговых аттестационных работ.

3.5. Посещаемость и пропуски занятий слушателями.

3.5.1. Слушатель обязан посещать занятия, включенные в расписание.

3.5.2. В случае болезни слушатель предоставляет в учебно-методический отдел медицинскую справку установленного образца, выданную лечебным заведением.

3.5.3. За пропуски занятий без уважительных причин к слушателю могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления слушателя из академии.

3.5.4. В исключительных случаях слушателю может быть установлен индивидуальный график обучения на основании его заявления и с сохранением неизменным срока окончания. При этом слушателю необходимо подать заявление на имя ректора, который должен наложить соответствующую резолюцию. Заявление с резолюцией ректора хранится в личном деле

слушателя в учебно-методическом отделе. Слушатель обязан выполнять по расписанию те практические работы, индивидуальное выполнение которых в другие сроки затруднительно по объективным причинам.

3.5.5. Контроль за учебной работой слушателей в течение учебных занятий осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия и учебно-методическим отделом.

4. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей. Виды контроля.

4.1. Входной контроль

Основная цель проведения входного контроля (входного тестирования) - определение первоначального комплекса теоретических знаний, а также умений и навыков обучаемых с учетом квалификационных требований к замещаемой должности и функциональных обязанностей.

4.2. Текущий контроль и промежуточный контроль

Текущий контроль проводится с целью определения качества освоения и закрепления слушателями лекционного материала.

Промежуточный контроль включает проведение зачетов или экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом профессиональной переподготовки (повышения квалификации) специалистов.

4.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации, является обязательной.

По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации.

5. Практика и стажировка слушателей

5.1. Для слушателей организуется практика, которая может проводиться в учебных лабораториях академии, компьютерных классах, в виде выездных занятий на предприятия региона, в организациях и учреждениях.

Сроки и содержание каждой практики определяются рабочими учебными планами и программами практик по программам подготовки.

5.2 Производственная практика имеет целью закрепление знаний слушателей на основе изучения ими работы предприятия, учреждения и организации, на которых они проходят практику, а также овладение ими производственными навыками и передовыми методами труда.

5.3 Стажировка является самостоятельным видом дополнительного профессионального образования или же одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовки.

5.4 Ответственность за организацию и проведение практики или стажировки несет заведующий кафедрой.

5.5 Учебно-методическое руководство практикой или стажировкой осуществляет непосредственно руководитель практики или стажировки из числа преподавателей кафедры.

Непосредственное руководство производственной практикой на предприятии осуществляет высококвалифицированный специалист, назначенный руководителем данного предприятия.

5.6. По окончании практики или стажировки слушатель составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры. Отчет должен быть подписан руководителем практики или стажировки от предприятия и заверен печатью предприятия. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной слушателем работе в период практики или стажировки, а также краткое описание предприятия, учреждения и организации, его деятельность, вопросы охраны труда, выводы и самостоятельные предложения по индивидуальному заданию, полученному слушателем на практику или стажировку.

5.7. По окончании практики слушатель защищает отчет в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике засчитывается дифференцированной оценкой по пятибалльной системе.

6. Аттестация слушателей

6.1. Аттестация выпускников академии предусматривает сдачу междисциплинарного экзамена.

Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей

Итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам, профессиям или специальностям.

Билеты к итоговым междисциплинарным экзаменам, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных экзаменов разрабатываются и утверждаются выпускающими кафедрами.

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП профессиональной переподготовки, и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка установленного образца (Приложение 6).

Работа итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки организуется в установленном порядке.

7. Дисциплинарные взыскания к слушателям

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к слушателю могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание (объявляется распоряжением по академии), с сообщением по месту работы;

- исключение из числа слушателей академии.

8. Отчисление и восстановление слушателей

Слушатели могут быть отчислены из академии по личному заявлению и по инициативе руководства академии.

В первом случае отчисление может быть произведено по личному заявлению, в связи с семейными обстоятельствами или по собственному желанию.

Во втором случае слушатели отчисляются из академии по следующим причинам:

- как не приступившие к учебным занятиям;

- за систематические пропуски занятий без уважительной причины;

- как не оплатившие за обучение.

Отчисление слушателей из академии оформляется приказом ректора.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

Приложение 1

Форма учебного плана

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА»
(ФГБОУ «РИАМА»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
«___» _____ 20 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
повышения квалификации/профессиональной переподготовки
по программе « »

Цель –
Категория слушателей –
Срок обучения –
Форма обучения –
Режим занятий –

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе		Лекции	Семинары и практич. занятия	Форма контроля
			учеба в образов. учреждении	самостоятельная учеба			
1.							
	Итоговая аттестация слушателей						
	Всего:						

Проректор

Зав. кафедрой

Приложение 2

Форма учебно-тематического плана

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА»
(ФГБОУ «РИАМА»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
«___» _____ 20 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
повышения квалификации /профессиональной переподготовки
по программе « »

Цель обучения
Категория слушателей
Форма обучения
Срок обучения
Режим занятий

№ пп	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	В том числе		Лекции	Деловые игры	Семинары и практ. занятия	Разбор конкр. ситуаций	Выезд. занятия	Обмен опыт.	Стажировка	Контроль знаний
			учеба в образоват. учреждении	самостоя-тельная учеба								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
1.1												
1.2												
2.												
2.1												
2.2												
и т.д.												
	Итоговая аттестация слушателей											
	Всего											

Проректор

Зав. кафедрой

Приложение 3

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА
слушателя ФГБОУ «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса»

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

(просьба заполнять разборчиво)

Число полных лет по состоянию на момент прохождения обучения

(нужное отметить)

< 25	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65 и >
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Уровень профессионального образования на момент прохождения обучения

(нужное отметить)

Среднее профессиональное образование		Высшее образование			
квалифицированный рабочий (служащий)	специалист среднего звена	бакалавриат	специалитет	магистратура	аспирантура, ученая степень, звание
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Место работы, занимаемая должность

_____

(республика, край, область, район)

_____

_____

Рабочий/мобильный телефон _____e-mail_____

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ФГБОУ «РИАМА» на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение 4

ФГБОУ « РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА»

КАРТОЧКА – ЗАЯВЛЕНИЕ
СЛУШАТЕЛЯ
(просьба заполнять разборчиво)

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу зачислить меня слушателем в ФГБОУ «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса» в группу профессиональной переподготовки по программе

_____

2. Форма обучения очная (с применением дистанционных образовательных технологий)

3. Дата и год рождения _____

4. Образование_____
(какое учебное заведение окончил, специальность по диплому)

_____

5. Место работы_____
(наименование и адрес предприятия, организации)

_____

6 . .Занимаемая должность_____

7 . Домашний адрес_____

_____

8. Телефон_____ Элект. почта _____

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ФГБОУ «РИАМА» на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

«_____»_____20 __ г. _____
(подпись)

Приложение 5

Форма расписания занятий

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор академии
_____

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
с «__» _____ по «___» _____ 20 года
с группой слушателей по программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки
«_____»

Дата занятий	Часы занятий	Вид занятий	Тема занятий	Ф.И.О. преподавателя	Группа

Начальник учебно-методического отдела

Зав. кафедрой

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ
МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

№_____ от «____»_____20___г.

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «____»_____201__г. по «____» _____201_____г. обучался(лась)

в_____

(название организации, осуществляющей образовательную деятельность)

по программе _____

_____

(повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)

в объеме _____

(количество часов)

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные экзамены по следующим дисциплинам:

No п/п	Наименование дисциплин дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Итоговая оценка

Ректор _____ _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.