

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.06.2024 10:35:18

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f017a1751fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

П Р И К А З

«19» июня 2024 г.

№ 386-3

п. Майский

Об утверждении Положения об организации образовательного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса

В соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30 мая 2024 года (протокол № 10)

п р и к а з ы в а ю :

1. Считать утратившим силу ранее действовавшее Положение «Об организации учебного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса», утвержденное приказом ректора университета от 30 декабря 2016г.

2. Утвердить в новой редакции Положение «Об организации образовательного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса».

3. Проректору по цифровой трансформации С.Ю. Харламову разместить настоящий приказ на официальном сайте университета в разделе: Сведения об образовательной организации / Документы / «Об организации образовательного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Н. Алейник

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«30» мая 2024 г.
Протокол № 10

Утверждено приказом
ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
приказ от «19» 06 2024 г.
№ 386-3

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации образовательного процесса в институте
переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

п. Майский, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации образовательного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса (далее - Положение) составлено в целях совершенствования организационно-методической деятельности института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – ИПКА) и определяет правила организации и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования (далее - ДПО), а также по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам (далее - ДО).

1.2. Положение предназначено для обучающихся по образовательным программам, реализуемых в ИПКА (далее – обучающиеся), а также для сотрудников и руководителей, участвующих в работе ИПКА.

1.3. Настоящее "Положение об организации образовательного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ" разработано на основании:

- Федерального Закона "Об образовании Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499;
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Письма Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Положения об институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса и Устава ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.4. основополагающим принципом подготовки специалистов в ИПКА - подготовка специалистов сельскохозяйственных товаропроизводителей различных организационно - правовых форм, обеспечение необходимого сочетания базового профессионального сельскохозяйственного (высшего или среднего) образования с высоким уровнем современного дополнительного профессионального образования, соответствующего задачам инновационного развития АПК Белгородской области и Российской Федерации.

1.5. Обучение специалистов в ИПКА проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов, требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования, а также на основании потребностей заказчиков и обучающихся.

1.6. Дополнительное профессиональное образование (ДПО) является подвидом дополнительного образования, направленным на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.6.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.6.2. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

1.6.3. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

1.6.4. 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.

1.6.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся справка о прохождении обучения. Документ о квалификации вышеназванные лица получают одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

1.6.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ИПКА за невыполнение договорных обязательств, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому в ИПКА.

1.7. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

- профессиональную ориентацию обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

1.7.1 Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию выдается сертификат об обучении.

1.8. Содержание программ ДО и ДПО определяется образовательной программой, разработанной руководителями образовательных программ, рассмотренной и одобренной на заседании Ученого совета ИПКА и утвержденной директором ИПКА.

1.9. Формы обучения и сроки освоения программ ДО и ДПО определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.10. Обучение по программам ДО и ДПО осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение, зачисляемого на обучение.

1.11. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация обучающихся по дополнительной общеобразовательной и профессиональной программе повышения квалификации не предусмотрены.

1.12. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, сертификаты выдаваемые ИПКА, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.13. Занятия по программам ДО и ДПО могут проводиться как на базе ИПКА, так и на базе других образовательных, научных и консультационных организаций.

1.14. Учебные комплексы дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ - комплекты документов, определяющие содержание процесса обучения и его методическое обеспечения по направлениям, разрабатываются руководителями отделов образовательных программ ИПКА по направлению.

1.15. Учебная работа является частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности ИПКА. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий и контроля знаний.

1.16. Учебные, учебно-тематические планы и программы разрабатываются с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности обучающихся.

1.17. Учебный план является основным организационно-методическим документом, определяющим сроки и порядок освоения образовательных программ, визируются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором ИПКА.

1.18. Контроль за содержанием, сроками разработки и корректировкой учебных, учебно-тематических планов и учебных программ, а также за организацией учебного процесса осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.19. Организация учебной работы в ИПКА осуществляется в соответствии со следующими положениями:

- учебный процесс организуется в соответствии с учебным календарным графиком. Продолжительность учебного года устанавливается с 1 января по 31 декабря текущего года.

- учебная работа обучающихся, включает все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

- самостоятельная работа обучающихся — это система различных видов учебных индивидуальных и групповых занятий по дисциплинам. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется вне расписания занятий. В процессе ее выполнения обучающиеся свободны в выборе времени, места и содержания занятия.

1.20. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.21. В случае обучения в ИПКА инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебные занятия регламентируются расписанием, которое составляет руководитель отдела образовательных программ ИПКА по направлению на основании учебных и учебно-тематических планов и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.1.1. Расписание занятий, является юридическим документов, подлежащим безусловному выполнению преподавателями и обучающимися.

2.2. Изменение утвержденного расписания допускается с разрешения руководителя отдела образовательных программ ИПКА по направлению, но только в исключительных случаях, если это не отражается негативно на организации рабочего дня обучающийся и может быть обеспечено аудиторным фондом, лабораториями или автотранспортом для выездных занятий.

2.3. В расписании указываются: наименование программы, дисциплина, вид занятия, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятие.

2.4. Продолжительность академического часа 45 минут с перерывами между занятиями 15 минут. Допускается проведение занятий без перерыва по 90 минут.

2.5. Учебные занятия проводятся, как правило, профессорами и доцентами университета, а также приглашенными преподавателями из числа специалистов-практиков в том числе с использованием современных технических средств обучения.

2.6. Посещаемость и пропуски занятий обучающихся:

2.6.1. Обучающийся обязан посещать занятия, включенные в расписание.

2.6.2. В случае болезни предоставить в отдел образовательной программы по направлению медицинскую справку установленного образца, выданную лечебным заведением.

2.6.3. За пропуски занятий без уважительных причин к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления обучающегося из группы.

2.6.4. В исключительных случаях для обучающегося может быть установлен индивидуальный график обучения на основании его заявления и с сохранением неизменным срока окончания. При этом обучающемуся необходимо подать заявление на имя директора ИПКА, который должен наложить соответствующую резолюцию. Заявление с резолюцией директора хранится в отделе образовательных программ по направлению.

2.6.5. Обучающийся обязан выполнять требования учебного плана в установленные сроки, а также при необходимости выполнить по расписанию практические работы, индивидуальное выполнение которых в другие сроки было затруднено по объективным причинам.

2.6.6. Контроль за учебной работой обучающихся в течение учебных занятий осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, а также руководителями отделов образовательных программ по направлению.

2.6.7. Для проведения практических и лекционных занятий по одному направлению дополнительного профессионального образования группы допускается объединение в учебный поток (или учебные потоки) в зависимости от количества обучающихся на направлении. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям программ.

3. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Итоговый контроль

3.1.1. Сроки сдачи зачетов и период проведения итогового контроля регламентируются графиком учебного процесса и утверждаются приказом директора ИПКА.

3.1.2. Итоговая аттестация проводится после освоения всех модулей программы с применением дистанционных образовательных технологий в виде аттестационного экзамена в форме тестирования и оформляется экзаменационной ведомостью, где отражены результаты эффективности обучения. На основании этих результатов принимается решение о выдаче обучающимся диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации или сертификат об обучении только тем обучающимся, которые успешно завершили программу и прошли итоговую аттестацию.

3.1.3. Зачеты, как правило, служат формой оценки успешного усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, прохождения производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. В отдельных случаях зачет может служить формой оценки знаний по дисциплине или в целом по образовательной программе.

3.1.4. Формы проведения зачета: устная, письменная, тестирование, рефераты, выполнение контрольных работ и другие методы, устанавливаемые

соответствующими отделами образовательных программ по конкретным направлениям и программам.

3.1.5. Основанием для отметки «зачтено» в ведомости приема зачетов (далее-зачетная ведомость), является успешное выполнение контрольных работ, прохождение итогового тестирования, защита практических заданий, написание рефератов или результатов опроса, проводимого устно или в письменной форме на усмотрение отделами образовательных программ по конкретным направлениям и программам.

3.1.6. По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетную ведомость отметки «зачет» или «незачет». Зачетные ведомости подшиваются и хранятся в отделах образовательных программ ИПКА по направлению.

3.1.7. Во время итоговой аттестации с разрешения преподавателя обучающийся имеет право пользоваться учебными программами, справочниками, таблицами, картами и другой справочной литературой.

3.1.8. Неявка на итоговую аттестацию без уважительной причины приравнивается к «незачет».

4. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Для обучающихся организуются практические занятия, которые могут проводиться в учебных лабораториях, компьютерных классах, на передовых сельскохозяйственных предприятиях, а также в успешных консультационных организациях.

4.2. Сроки и содержание каждого практического занятия определяются рабочими учебными планами и программами.

4.3. Практические занятия имеют целью закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в ходе обучения, и получения навыков использования теоретических знаний в ходе практической деятельности.

4.4. Ответственность за организацию и проведение практических занятия несут руководители образовательных программ по направлению.

4.5. Непосредственное руководство практическим занятием на предприятии осуществляет высококвалифицированный специалист, назначенный руководителем данного предприятия.

5. СТАЖИРОВКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Стажировка обучающихся является самостоятельным видом обучения и может быть включена в учебный процесс при необходимости. Ее целью является закрепление знаний, полученных в ходе профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации. По общеобразовательным программам стажировка не предусмотрена.

5.2. Руководство стажировкой осуществляет преподаватель, который ведет курс дисциплин по направлению стажировки.

5.3. Обучающийся перед направлением на стажировку получает задание для осуществления самостоятельного закрепления предмета непосредственно на предприятии.

5.4. Обучающийся предоставляет отчет о стажировке преподавателю по форме утвержденной в ИПКА.

6. ОТЧИСЛЕНИЕ, ЗАЧИСЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Зачисление на обучение осуществляется приказом директора ИПКА.

6.1.1. Основание для зачисления на обучение регламентируется отдельным локально-нормативным актом ИПКА.

6.2. Обучающиеся могут быть отчислены из ИПКА по личному заявлению и по инициативе руководства ИПКА.

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

6.2.2. Во втором случае обучающиеся отчисляются из ИПКА по следующим причинам:

- как не приступившие к учебным занятиям;

- за систематические пропуски занятий без уважительной причины;
- за нарушение учебной дисциплины и/или правил внутреннего распорядка.

6.2.3. Отчисление обучающегося из ИПКА оформляется приказом директора.

6.3. При восстановлении обучающегося в ИПКА на ту же образовательную программу, по которой он обучался ранее (или родственную образовательную программу), перезачитываются дисциплины, в соответствии с учебным планом.

6.4.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Ученом Совете университета и утверждаются приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений. В случае внесения более 5 (пяти) изменений, разрабатывается новое Положение.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положения об организации образовательного процесса в институте
переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса,
утвержденного «___»_____20__г.

№ п/п	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов	Подпись ответственного
	измененного	нового	изъятого				
1							
2							
3							
4							

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Положения об организации образовательного процесса в институте
переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса,
утвержденного «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				