МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА»

РАССМОТРЕНО
На заседании Ученого совета
протокол № 02 от «29» января 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ КИПКА
_____ В. Н. Сергеев
приказ № 42-П «25 февраля» 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Калининградский институт переподготовки кадров агробизнеса»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Калининградский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", действующим Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся Учреждения (далее-Правила) разработаны в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", регламентируют учебный распорядок (правила поведения обучающихся) как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Учреждения, и направлены на укрепление учебной дисциплины, улучшении организации обучения, обеспечение рационального использования учебного времени и повышению эффективности образовательного процесса.

1.3. Учреждение реализует право граждан на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4. Учреждение, в рамках своей деятельности и на основании лицензии, осуществляет реализацию дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и реализацию программ профессионального обучения.

1.5. Учреждение осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, а также за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.6. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

— лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

— лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица без ограничений, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректора Учреждения (после рассмотрения их на Ученом совете), доводятся до всех обучающихся при поступлении в Учреждение, а также размещаются на официальном сайте Учреждения.

2. Правила приема и отчисления обучающихся

2.1. Правила приема и отчисления обучающихся регулируются законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. При приеме на обучение, поступающего необходимо ознакомить с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личным заявлениям заказчика – физического и (или) юридического лица. Заинтересованные в обучении могут оставлять заявки на официальном сайте Института www.kipka39.ru и через доступные информационные ресурсы (телефон, эл. почта), а при личном приеме граждане оформляют заявление слушателя.

2.4. Для возникновения образовательных правоотношений, заказчик оформляет заявление слушателя по форме, утвержденной ректором Учреждения (*Приложение № 01).*

2.4.1. В случае приема на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, помимо заявления, обучающийся оформляет личную карточку обучающегося, форма которой также утверждена приказом ректора Учреждения (*Приложение № 02).*

2.5. При поступлении на обучение по дополнительным профессиональным программам, поступающий предоставляет копию документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

2.5.1. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, поступающий предоставляет справку с места обучения, с указанием даты окончания основного среднего профессионального или высшего образования.

2.6. Основанием возникновения образовательных правоотношений между Учреждением и обучающимся является приказ ректора Учреждения или уполномоченного им лица о зачислении поступающего на обучение в Учреждение.

2.7. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение, изданию приказа ректора о зачислении поступающего в число обучающихся предшествует заключение договора об образовании.

2.8. Количество граждан, принимаемых для обучения за счет средств федерального бюджета, и структура их приема, определяются в пределах государственных заданий (контрольных цифр), устанавливаемых ежегодно Министерством сельского хозяйства России.

2.9. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Учреждением.

2.9.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2.10. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, образцы которых утверждается приказом ректора Учреждения.

2.10.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых также утверждаются приказом ректора Учреждения. Документ о квалификации подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.10.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

2.12. Обучающийся считается завершившим обучение на основании приказа ректора об отчислении в связи с окончанием срока обучения и получения соответствующего документа об образовании.

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся

3.1. Обучающиеся в Учреждении имеют право:

— участвовать в формировании образовательной программе;

— пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, учебной, методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, другим

информационным фондом, а также услугами информационно-консультационной службы (при наличии);

- пользоваться услугами общежития;
- принимать участие в семинарах, конференциях, представлять к публикации в издании Учреждения свои рефераты, аттестационные работы и материалы;
- запрашивать информацию по вопросам организации и обеспечения образовательных услуг;
- пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Учреждением, и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора или дополнительного соглашения;
- обращаться к работникам Учреждения по вопросам, касающимся обучения, получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, принимать участие в мероприятиях, организованных Учреждением;
- оставлять в установленном порядке предложения, отзывы и оценки деятельности Учреждения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- выполнять требования Устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- в случае болезни или по другим причинам отсутствия на занятиях и /или аттестации сообщать о причинах своего отсутствия;
- проходить промежуточную и итоговую аттестацию в установленный срок и в строгом соответствии с образовательной программой;
- после прохождения полного курса обучения пройти итоговую аттестацию. Допуск к прохождению итоговой аттестации осуществляется при отсутствии финансовой задолженности на соответствующий период обучения;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Исполнителя, нести материальную ответственность за порчу и/или уничтожение имущества.

3.3. За неисполнение или нарушение устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление.

3.4. Обучающиеся могут быть досрочно отчислены за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин, неудовлетворительное освоение образовательных программ, а также за грубые нарушения внутреннего распорядка Учреждения.

3.4.1. Обучающийся отчислятся после выявления факта нахождения в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5. Отчисление производится приказом ректора с сообщением по месту работу, в случае, если обучающийся направлен на обучение предприятием.

4. Учебный распорядок

4.1. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года и начинается с первой рабочей недели января. Занятия проводятся пять дней в неделю с 09.00 часов утра до 18.00 часов. Для отельных групп могут проводиться занятия в вечернее время, но не позднее 21.00 часа. Организация образовательного процесса регламентируется образовательной программой и расписанием занятий.

4.1.1. Заведующий кафедрой определяет время начала учебных занятий по предварительному согласованию с заведующим УМО, с учетом интересов заказчика и (или обучающихся) и преподавателя.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, контрольная работа, реферат, тестирование, выпускная аттестационная работа, экзамен, в том числе квалификационный экзамен.

4.2.1. Выездные занятия и производственная практика осуществляется на основе договора, заключаемого между Учреждением и организацией/ предприятием, принимающим обучающегося на практику.

4.3. Сроки начала и окончания профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ определяются в соответствии с учебным планом конкретной образовательной программы. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам организуются в соответствии с расписанием.

4.4. Расписание занятий утверждается проректором Института и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за день до начала занятий.

4.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Одно занятие объединяет, как правило, два академических часа с перерывом между занятиями 10 минут. В течение всего учебного дня может устанавливаться общий перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

4.6. Учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузку при очной форме обучения; при очно-заочной (вечерней) форме обучения аудиторная нагрузка не может составлять более 16 академических часов в неделю.

4.7. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

4.8. В Учреждении устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся:

— текущий контроль успеваемости по конкретной дисциплине,

— промежуточная аттестация (зачета, экзамены, предусмотренные образовательной программой),

— итоговая аттестация (итоговые зачет, экзамен, защита выпускной квалификационной работы, квалификационный экзамен)

Для обучающихся краткосрочных курсов, участников семинаров итоговым контролем является собеседование по результатам проведенных занятий.

4.9. Для обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям со сроками обучения от 1 до 6 месяцев, общий объем учебного времени устанавливается из расчета 160 часов в месяц при 40-часовой учебной неделе

4.10. На проведение итоговой аттестации отводится до 8 часов учебного времени. При минимальных сроках подготовки (менее одного месяца) возможно проведение комплексного зачета в пределах учебного времени, либо проведение зачета в период сдачи квалификационного экзамена.

4.10.1. Профессиональная подготовка обучающихся по рабочим профессиям завершается сдачей квалификационного экзамена, на проведение которого отводится до 8 часов учебного времени.

Приложение №01

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Калининградский институт переподготовки кадров агробизнеса»

ЗАЯВЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЯ

Прошу зачислить меня слушателем института

1. Фамилия

2. Имя

3. Отчество

4._____

_____

(*программа обучения*)

5. Паспорт: серия _____ №_____ выдан_____

(*когда*)

_____

(*кем*)

Дата рождения

6. СНИЛС №

			-				-				-		

(на основании п.4(3) Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 № 729(ред. от 31.10.2020)

7. Какое учебное учреждение окончил(а), в каком году _____год

_____

8. Специальность по диплому_____

9. Место работы _____

_____

(*наименование предприятия, организации)*

10.Занимаемая должность _____

11. Стаж работы: общий _____ в данной должности _____

12. Адрес предприятия:

_____

_____

телефон_____, e-mail_____

13. Домашний адрес:

_____

_____

телефон_____, e-mail_____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими регламентирующими документами ознакомлен(а). _____

(подпись)

Достоверность сведений, представленных мною в заявлении, подтверждаю.

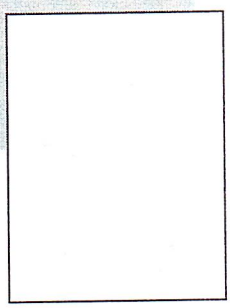
Даю согласие на обработку моих вышеперечисленных персональных данных на период оказания образовательных услуг, а также для дальнейшего анализа в учебной работе.

«____» _____ 2021 г. _____

(подпись)

Приложение №02

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Калининградский институт переподготовки кадров агробизнеса"



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
слушателя

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
число, месяц, год

3. Образование _____
среднее профессиональное, высшее

Наименование образовательного учреждения	**Диплом, серия, номер**	**Год окончания**
Квалификация по диплому	**Направление или специализация по диплому**	

4. Место работы _____
полное наименование организации
_____
и ее адрес (индекс, область, район, город, улица, дом)

5. Должность _____

6. Стаж работы: **общий** **в занимаемой должности**

7. Паспорт: _____ № _____ Дата выдачи «____» _____ _____ г.

выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

8. Адрес места жительства:

По паспорту [ ] _____
индекс область, район, город, улица, дом

Фактический [ ] _____
индекс область, район, город, улица, дом

9. Телефон: **Раб.** _____ **Дом.** _____ **Моб.** _____
_____ _____ _____

10. E-mail _____

Дополнительные сведения:

Слушатель _____ _____

подпись дата заполнения карточки

Сведения о зачислении

зачислен в группу № _____ по направлению _____

Приказ № _____ от _____

Сведения об отчислении

отчислен из группы № _____ в связи с _____

Приказ № от

Сведения о смене фамилии

Слушательница _____

сменила фамилию на _____ в связи с _____

_____ (копия подтверждающего документа прилагается).

Сведения о переводе на индивидуальный график обучения

В связи с _____

приказ № _____ от _____ слушатель переводится на индивидуальный график обучения (заявление слушателя и график обучения прилагаются).

Сведения об окончании учёбы

Слушатель успешно сдал все зачёты и экзамены по всем дисциплинам курса

и получил диплом серии_____ №_____ от «____» _____ _____ г.

ПРИМЕЧАНИЯ: