

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мелитопольский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по дополнительным
профессиональным программам в ФГБОУ ВО
«Мелитопольский государственный университет»

Мелитополь 2023г.

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями правительства Российской Федерации, другими нормативными актами и Уставом МГУ.

Положение о правилах приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет», регламентируют прием граждан на обучение в Университет по ДПП программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

Разработали:

И.А. Халиман – директор Института непрерывного образования.

Е.Н. Кадирская – специалист по УМР Института непрерывного образования.

В.С. Панасенко – специалист по УМР Института непрерывного образования.

А.Ю. Калитка – начальник отдела Центра дополнительного образования Института непрерывного образования.

И.Ю. Щербакова – специалист по УМР Центра дополнительного образования Института непрерывного образования.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Учебно-методическим советом
Мелитопольского государственного
университета
Протокол

УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом
Мелитопольского государственного
университета
Протокол

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Организация информирования лиц, поступающих на обучение по ДПП.
3. Организация приема лиц на обучение по программам повышения квалификации.
4. Организация приема лиц на обучение по программам профессиональной переподготовки.
5. Перечень документов для поступления и порядок их приема.
6. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки.
7. Особенности приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе – соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по ДПП.
8. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
9. Порядок формирования апелляционных комиссий.
10. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций.
11. Порядок создания, деятельности и полномочия экзаменационной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в «Мелитопольский государственный университет» (далее соответственно – Университет, Правила приема, ДПП) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – поступающие) на обучение в Университет по ДПП программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

1.2. Университет объявляет прием на обучение по ДПП в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.3. На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие либо получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.4. Прием лиц, поступающих в Университет для обучения по ДПП, осуществляется на места, финансируемые за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- бюджетов субъектов Российской Федерации;
- местных бюджетов;
- за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.5. Прием лиц, поступающих в Университет для обучения по ДПП, осуществляется в течение календарного года на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

1.6. Формы обучения, формы организации образовательного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе – использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее по тексту ДОТ), в том числе – при проведении вступительных испытаний, сроки освоения ДПП, определяются ДПП в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

1.7. При приеме в Университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

2. Организация информирования лиц, поступающих на обучение по ДПП

2.1. Поступающие должны быть ознакомлены с уставом Университета, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка Университета, документами, регламентирующими реализацию ДПП, с информацией о проводимых вступительных испытаниях, формой договора об оказании платных образовательных услуг и другими документами по организации и осуществлению образовательной деятельности.

Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении поступающего о приеме на обучение.

2.2. В целях информирования о приеме на обучение, Институт ДПО до начала приема документов, размещает на официальном сайте Университета, а также на информационных стендах (табло) и/или в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд) следующую информацию:

- об объявлении набора в Университет для обучения по ДПП (с указанием вида, продолжительности, наименования ДПП) и аннотацию программы;

- о сроках и способах подачи документов, необходимых для приема на обучение;

- настоящие Правила Приема.

Для программ профессиональной переподготовки (дополнительно):

- перечень и программы вступительных испытаний, примерный перечень вопросов для проведения вступительного испытания (в том числе, при необходимости подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком), если вступительное испытание предусмотрено условиями реализации соответствующей программы;

- о правилах подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний.

2.3. Структурные подразделения Университета обеспечивают свободный доступ в здания Университета к местам размещения информационных стендов.

3. Организация приема лиц на обучение по программам повышения квалификации

3.1. Организационное обеспечение приема в Университет на обучение по программам повышения квалификации осуществляет Институт дополнительного профессионального образования и консультирования.

3.2. Зачисление поступающих на обучение по программам повышения квалификации на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучения, либо, в случае зачисления работников Университета – при наличии приказа ректора Университета.

3.3. Зачисление лиц на обучение по программам повышения квалификации осуществляется приказом ректора Университета на основании заявлений поступающих и представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема.

3.4. Приказ ректора Университета о зачислении на обучение по программам повышения квалификации издается не позднее дня начала реализации программы.

4. Организация приема лиц на обучение по программам профессиональной переподготовки

4.1. Организационное обеспечение приема в Университет на обучение по программам профессиональной переподготовки на конкурсной основе осуществляет приемная комиссия Университета.

4.2. Требования к уровню образования и владения иностранным языком, к наличию опыта профессиональной деятельности лиц, поступающих на обучение по программам профессиональной переподготовки, определяются условиями реализации соответствующей программы.

4.3. Прием в Университет на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится по заявлениям поступающих на основании представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, а также – результатов вступительных испытаний, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком).

4.4. Зачисление лиц в Университет на обучение по программам профессиональной переподготовки на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучения, либо, в случае зачисления работников Университета – при наличии приказа ректора Университета. Приказы ректора Университета о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки размещаются на информационных стендах и (или) на официальном сайте Университета.

4.5. Приказ ректора Университета о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки издается не позднее дня начала реализации программы

4.6. Приказы ректора Университета о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки размещаются на информационных стендах и (или) на официальном сайте Университета.

5. Перечень документов для поступления на обучение по программам ДПО и порядок их приема

5.1. Поступающий предоставляет уполномоченному работнику ИНО, либо в приемную комиссию, следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по установленной форме;
- подлинник и копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего. Для удостоверения личности гражданина Российской Федерации, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий предоставляет временное удостоверение личности

гражданина Российской Федерации, форма которого устанавливается законодательством;

- подлинник и копию документа об образовании;
- копию трудовой книжки и (или) копии трудового договора и (или) договора гражданско-правового характера, заверенные по месту работы (если условиями реализации программы предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности);
- согласие на обработку персональных данных поступающего;
- 2 фотографии размером 3х4 сантиметра.

5.2. При необходимости, поступающий дополнительно предоставляет:

- подлинники и копии документов о квалификации, подтверждающие приобретенные ранее ДПП;
- подлинник и копию свидетельства об изменении фамилии, имени и отчества (в случае наличия различий фамилии/имени/отчества в документах, предоставляемых для поступления);
- документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком.

5.3. Поступающий предоставляет документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, одним из следующих способов:

- лично или через доверенное лицо. Доверенное лицо предоставляет документы при предъявлении доверенности на осуществление соответствующих действий, выданной и оформленной в установленном порядке;

- направляет через оператора почтовой связи общего пользования;

- направляет через курьерскую службу.

5.4. При личном предоставлении поступающим подлинников документов, структурное подразделение Университета заверяет их копии, из которых формируется личное дело слушателя. Подлинники документов возвращаются поступающему.

5.5. Поступающий может выслать на электронную почту структурного подразделения (приемной комиссии) сканированные копии документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, которые в дальнейшем предоставляются поступающим в порядке, указанном в пункте 5.3 Правил приема.

5.6. Поступающие, предоставившие недостоверные документы и (или) сведения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Обработка персональных данных поступающих производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом, определяющим политику Университета в отношении обработки персональных данных.

6. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки

6.1. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки (если вступительные испытания

предусмотрены условиями реализации программы), проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний.

6.2. Для проведения вступительных испытаний Университетом создаются экзаменационные комиссии. Порядок создания, деятельности, и полномочия экзаменационной комиссии устанавливаются настоящими Правилами приема.

6.3. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, номер группы, место проведения, дата объявления результатов) составляется отдельно структурным подразделением, и, не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний, размещается на информационном стенде и официальном сайте Университета.

6.4. Для поступающих могут проводиться консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по порядку проведения таких испытаний и критериям оценки, порядку зачисления и иным вопросам, связанным с приемом на обучение. Расписание консультаций размещается на информационном стенде и официальном сайте Университета не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний.

6.5. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме. Вид вступительного испытания (экзамен, эссе, собеседование, тестирование или др.) определяется программой вступительного испытания.

6.6. Вступительные испытания могут проводиться с использованием ДОТ в порядке, определенном профильным структурным подразделением Университета.

6.7. Порядок проведения вступительных испытаний определяется профильным структурным подразделением.

6.8. При проведении вступительного испытания в устной форме оформляется протокол, в котором фиксируются вопросы к поступающему, его ответы, краткий комментарий экзаменационной комиссии и результаты вступительного испытания. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который хранится в личном деле поступающего.

6.9. При проведении вступительного испытания в письменной форме результаты вступительного испытания заносятся в ведомость. Ведомость может быть оформлена как на группу, так и отдельно на каждого поступающего в зависимости от расписания проведения вступительных испытаний. Ведомость и письменная работа поступающего хранятся в профильном структурном подразделении университета.

6.10. Формы протокола и ведомости, указанные в пунктах 6.8. и 6.9. Правил приема, разрабатываются и утверждаются профильным структурным подразделением Университета.

6.11. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительного испытания, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания и составить акт об удалении со вступительного испытания.

6.12. Поступающие, не прошедшие вступительные испытания, не явившиеся на прохождение вступительного испытания без уважительной

причины или удаленные с них, считаются не поступившими на соответствующую программу профессиональной переподготовки.

6.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания или не прошедшие их по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день, который должен быть включен в период проведения вступительных испытаний.

6.14. Результаты вступительных испытаний объявляются:

– при проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;

– при проведении вступительного испытания в письменной форме – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

6.15. Личные дела лиц, не прошедших вступительные испытания, хранятся в структурном подразделении Университета.

7. Особенности приема на обучение по ДПП иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе – соотечественников, проживающих за рубежом

7.1. Прием на обучение по ДПП в Университет иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе – соотечественников, проживающих за рубежом, осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг, оплаты таких услуг за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, если указанное определено международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1. настоящих Правил приема, при подаче заявления о приеме в Университет дополнительно предоставляют уполномоченному работнику структурного подразделения, либо в приемную комиссию, копии виз на въезд в Российскую Федерацию, если такие лица прибыли в Российскую Федерацию по въездным визам.

7.3. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

7.4. Документы, полученные в иностранном государстве, предоставляются легализованными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

8. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

8.1. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья предоставляют, помимо документов, указанных в пунктах 5.1. и 5.2. настоящих Правил приема, заявление о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий) и документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность.

8.2. Университет создает материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья лиц в аудитории, туалетные и другие помещения. А также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

8.3. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменационной комиссии на основании заявления поступающего, но не более чем на 1 час.

8.4. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется в доступной для них форме, информация о порядке проведения вступительных испытаний.

8.5. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, могут в процессе сдачи вступительного испытания, пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

8.6. Вступительные испытания с использованием ДОТ для лиц, поступающих с ограниченными возможностями здоровья, не проводятся.

9. Порядок формирования апелляционных комиссий

9.1. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии, и ее члены. Также назначается секретарь, который не входит в состав апелляционной комиссии.

9.2. Апелляционные комиссии создаются в профильных структурных подразделениях для рассмотрения апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов такого испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки. Апелляционная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем программам

профессиональной переподготовки, условием реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

9.3. Председателем апелляционной комиссии является руководитель профильного структурного подразделения.

9.4. Члены апелляционной комиссии утверждаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу профильного структурного подразделения и не входящих в состав экзаменационной комиссии.

9.5. Составы апелляционных комиссий и секретарь утверждаются ректором Университета не позднее дня начала проведения вступительных испытаний.

9.6. Апелляционные комиссии действуют до завершения рассмотрения апелляций по результатам последнего вступительного испытания.

10. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

10.1. По результатам вступительного испытания поступающий (его доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

10.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию одним из следующих способов:

- представляется лично поступающим (его доверенным лицом);
- направляется в Университет через операторов почтовой связи общего пользования либо через курьерскую службу;
- направляется в электронной форме.

10.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

10.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

10.5. Рассмотрение апелляции завершается не позднее следующего рабочего дня со дня ее подачи поступающим (его доверенным лицом) или получения посредством почтовой связи общего пользования, через курьерскую службу или в электронной форме.

10.6. Поступающий (его доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.7. По результатам рассмотрения апелляции, апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или сохранении оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии оформляется в форме протокола ее заседания и доводится до поступающего (его доверенного лица). Ознакомление поступающего (его доверенного лица) с решением апелляционной комиссии подтверждается

подписью поступающего (его доверенного лица) на протоколе заседания апелляционной комиссии.

10.8. При проведении вступительного испытания с использованием ДОТ, профильное структурное подразделение, Университет обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием данных технологий.

11. Порядок создания, деятельности и полномочия экзаменационной комиссии

11.1. Экзаменационная комиссия создается в каждом профильном структурном подразделении, реализующем программы профессиональной переподготовки, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы.

11.2. Экзаменационная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем программам профессиональной переподготовки, условием реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

11.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и не менее 2 членов. Лица, входящие в состав экзаменационной комиссии, назначаются из числа педагогических и (или) научных работников, состоящих в штате профильного структурного подразделения.

11.4. Для обеспечения работы экзаменационной комиссии может назначаться секретарь. Секретарь не входит в состав экзаменационной комиссии и может назначаться из числа педагогических, научных и иных работников, состоящих в штате профильного структурного подразделения.

11.5. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Университета до начала проведения вступительных испытаний и действует в течение календарного года.

11.6. Экзаменационная комиссия:

- определяет перечень и разрабатывает программы вступительных испытаний (формы, содержание, порядок проведения, критерии оценки);
- определяет перечень вопросов для вступительных испытаний, разрабатывает варианты тестовых заданий (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком);
- организует и проводит вступительные испытания;
- формирует отчетные документы по проведению вступительных испытаний.

И.о. директора Института
непрерывного образования

И.А. Халиман