



федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

24.10.2016 № 1491

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с решениями Ученого совета СПбПУ (протокол № 8 от 29.09.2016)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (Приложение № 1);

1.2. Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам (Приложение № 2);

1.3. Порядок разработки дополнительных образовательных программ (Приложение № 3);

1.4. Положение об организации учебного процесса по реализации дополнительных образовательных программ в форме стажировки (практики) (Приложение № 4);

1.5. Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам (Приложение № 5);

1.6. Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (Приложение № 6);

1.7. Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы при реализации дополнительных образовательных программ (Приложение № 7);

1.8. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам (Приложение № 8);

1.9. Технические требования и условия изготовления документов о квалификации (обучении), их заполнения, выдачи и учета (Приложение № 9);

1.10. Положение о порядке перезачетов и переаттестации дисциплин и об обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся по дополнительным образовательным программам (Приложение № 10);

1.11. Положение о сетевой форме реализации дополнительных образовательных программ (Приложение № 11);

1.12. Положение об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ (Приложение № 12).

2. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, введенное в действие приказом от 16.06.2015 №727 «О введении в действие Положений» считать утратившим силу.

3. Руководителям всех структурных подразделений университета, обеспечивающих планирование, организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, руководствоваться нормативными локальными актами, введенными в действие настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Разинкину Е.М.

Первый проректор

В.В. Глухов

Приложение № 2
к приказу от 24.10.2016 № 1491

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета СПбПУ
от «29» сентября 2016 г., протокол № 8

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Санкт-Петербург
2016

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПРЕДИСЛОВИЕ</u>	5
<u>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</u>	6
<u>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</u>	6
<u>3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u>	6
<u>4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</u>	7
<u>5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	7
<u>6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ</u>	9
<u>7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ</u>	10
<u>8. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА И СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ</u>	12
<u>9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ</u>	14
<u>10. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ</u>	16
<u>11. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ</u>	16
<u>12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	17
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОП</u>	19
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА</u>	20
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДПП</u>	21
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА</u>	22
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПО ДПП</u>	23
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПО ДПП</u>	24

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – Правила) разработаны Институтом дополнительного образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Документ утвержден решением Ученого совета СПбПУ от 29 сентября 2016 г., протокол № 8 и введен в действие приказом проректора по образовательной деятельности.

Настоящие Правила являются собственностью СПбПУ и не могут быть переданы другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют организацию приема, информирования, проведения вступительных испытаний и порядок зачисления в ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет) на обучение по дополнительным образовательным программам граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом.

1.2. Настоящие Правила являются обязательным для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – структурное подразделение дополнительного образования).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава Университета.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Апелляция - обжалование какого-либо решения, постановления и т.п.

Дополнительные профессиональные программы – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

Заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

Исполнитель - Университет (организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся).

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Платные образовательные услуги - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДОП – дополнительная общеобразовательная программа

ДПП – дополнительная профессиональная программа

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Прием в Университет на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется по личному заявлению граждан (их законных представителей) или заявке юридического лица на имя ректора или уполномоченного им лица, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, типовыми и (или) примерными программами.

5.2. С целью информирования граждан и юридических лиц о порядке приема на обучение по дополнительным образовательным программам Университет размещает на корпоративном портале (сайте):

- свидетельство о регистрации юридического лица;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности Университета (с приложениями);
- Устав Университета;
- Правила приема в ФГАОУ ВО «СПбПУ» на обучение по дополнительным образовательным программам;
- Правила внутреннего распорядка.

Ознакомление с актуальными версиями указанных документов осуществляется на корпоративном портале (сайте) Университета. Структурные подразделения обеспечивают доступность ознакомления с Правилами приема в ФГАОУ ВО «СПбПУ» на обучение по дополнительным образовательным программам через активную ссылку на собственных

интернет-страницах (сайтах) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета.

5.3. При подаче заявления поступающий должен ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Университете, перечисленными в п.5.2 настоящих Правил.

Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего или его законного представителя.

В том же порядке в заявлении личной подписью поступающего или его законного представителя фиксируется согласие на обработку персональных данных.

5.4. Прием лиц в Университет на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее – Договор об образовании).

5.5. Прием лиц в Университет на обучение по дополнительным образовательным программам, если это определено государственным заданием, утвержденным Правительством Российской Федерации, а также за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований определяется условиями реализации образовательных программ.

5.6. Прием лиц в Университет на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения в течение всего календарного года.

5.7. Зачисление поступающих производится приказом ректора или уполномоченного им лица по результатам вступительных испытаний (при необходимости) и (или) подачи необходимых документов.

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

5.9. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему в Университет для обучения по программам дополнительного образования и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

6.1. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

6.2. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

6.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для ее освоения способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность определяет Договор об образовании. Форма Договора об образовании утверждается приказом ректора или уполномоченного им лица.

6.6. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться по личным заявлениям поступающих (их законных представителей) (Приложение 1) или заявке юридического лица (Приложение 2).

6.7. Поступающие (их законные представители) при подаче заявления предъявляют документ(ы), удостоверяющий(ие) их личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия подлинника или заверенного установленным порядком паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа.

6.8. Вступительные испытания при приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам не предусматриваются,

за исключением случаев, когда они предусмотрены условиями реализации данной программы. Порядок организации и проведения вступительных испытаний (при их наличии) регламентируется разделом 9 настоящих Правил.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

7.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

7.2. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7.3. Порядок приема иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом на обучение по дополнительным профессиональным программам, регламентируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом и устанавливается разделом 8 настоящих Правил.

7.4. Содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность определяет Договор об образовании. Форма Договора об образовании утверждается приказом ректора или уполномоченного им лица.

7.5. Прием на обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется по личному заявлению поступающего (Приложение 3) или заявке юридического лица (Приложение 4) на основании представленных ими документов в установленные сроки.

7.6. Прием документов проводится уполномоченным сотрудником структурного подразделения дополнительного образования. Срок представления документов, если иное не определено условиями реализации дополнительной профессиональной программы, - до начала обучения, а для иностранных граждан и лиц без гражданства - не позднее, чем за 10 дней до начала обучения.

7.7. Поступающие при подаче заявления предъявляют документ(ы), удостоверяющий(ие) их личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия подлинника паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную

правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа.

Поступающие при подаче заявления представляют подлинники или заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- документ(ы) об образовании и о квалификации;
- документ(ы) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему.

- документ(ы) о квалификации, подтверждающие освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);

- свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

- трудовую книжку, трудовые договоры и (или) справку с места работы на фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);

- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);

- 2 фотографии размером 3х4 (при необходимости).

7.8. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику уполномоченным сотрудником структурного подразделения дополнительного образования.

7.9. В соответствии с условиями реализации дополнительной профессиональной программы при заключении договоров на обучение с юридическими лицами могут представляться:

- заверенная по месту работы копия свидетельства о внесении организации по месту работы специалиста в единый государственный реестр юридических лиц;

- заверенная по месту работы копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего договор, в случае подписания договора не первым должностным лицом;

- иные документы (при необходимости).

7.10. Поступающие на обучение по дополнительным образовательным программам могут направить в структурное подразделение дополнительного образования документы согласно перечню, установленному в пунктах 7.7, 7.9 настоящих Правил, через оператора почтовой связи общего пользования (курьерскую службу) или в электронно-цифровой форме (сканированные копии документов).

7.11. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений руководитель структурного подразделения (уполномоченное им лицо) вправе в установленном порядке обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

7.12. Поступающие на обучение по дополнительной профессиональной программе имеют право на перезачет дисциплин, курсов, модулей и практик в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

7.13. Вступительные испытания при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам не предусматриваются, за исключением случаев, когда они предусмотрены условиями реализации данной программы.

7.14. Порядок организации и проведения вступительных испытаний по дополнительным профессиональным программам (при их наличии) регламентируется разделом 9 настоящих Правил.

7.15. Порядок формирования, ведения, хранения и уничтожения личных дел слушателей, зачисленных на обучение, регламентируется локальным актом Университета.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА И СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ

8.1. Порядок приема иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом (далее – иностранные граждане), на обучение по дополнительным образовательным программам регламентируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

8.2. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными

договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

8.3. Прием иностранных граждан в Университет на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется по Договорам об образовании, а также за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, если указанное определено международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации.

8.4. Прием документов для поступления в Университет от иностранных граждан, поступающих на обучение по Договорам об образовании, осуществляется в соответствии с установленными структурными подразделениями дополнительного образования сроками.

8.5. При подаче заявления о приеме в Университет на обучение по дополнительной образовательной программе иностранный гражданин представляет подлинники или заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ иностранного государства об образовании, а в случаях, предусмотренных Законом об образовании, также свидетельство о признании иностранного образования;
- виза или другой документ, подтверждающий легальность нахождения на территории России с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) документообладателя;
- 2 фотографии размером 3 x 4 (при необходимости).

8.6. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании).

8.7. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными 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).

8.8. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», и представляет подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

9.1. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии, объективность оценки уровня знаний и способностей поступающих, доступность руководства структурного подразделения дополнительного образования (уполномоченного лица) на всех этапах проведения приема.

9.2. С целью информирования поступающих уполномоченное лицо размещает на корпоративном портале (сайте), интернет-страницах (сайтах) и информационных стендах Университета следующую информацию:

- объявление набора на обучение по дополнительной образовательной программе;
- сроки приема документов (при необходимости);
- перечень, формы проведения, программы вступительных испытаний и порядок их проведения, если это предусмотрено условиями реализации программы;
- примерный перечень вопросов для проведения собеседования (тестирования), если предусмотрено условиями реализации программы;
- примерный перечень вопросов для проведения собеседования (тестирования) при необходимости подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком, если предусмотрено условиями реализации программы;
- образец (форму) Договора об образовании;

- основные сведения о содержании программы;
- информацию об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, представляемых для поступления.

9.3. Вступительные испытания проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний.

9.4. Решение о допуске к вступительным испытаниям лиц, поступающих в Университет для обучения по дополнительной профессиональной программе, принимается уполномоченным лицом на основании представленных поступающими документов.

9.5. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Вступительные испытания могут проводиться на иностранном языке в соответствии с дополнительной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета.

9.6. Вступительные испытания проводятся в письменной и/или устной форме, в форме тестирования или путем сочетания различных форм.

9.7. Перечень, содержание, порядок и расписание (дата, время, номер группы, место проведения, консультации, дата объявления результатов) проведения вступительных испытаний утверждаются руководителем структурного подразделения дополнительного образования и доводятся до сведения поступающих путем размещения на интернет-странице (сайте) структурного подразделения, в рамках корпоративного портала (сайта) Университета и соответствующем информационном стенде.

9.8. Результаты вступительных испытаний оформляются в ведомости (Приложение 5). Ведомость может быть оформлена как на группу, так и отдельно на каждого поступающего в зависимости от графика проведения вступительных испытаний.

9.9. Решение о рекомендации к зачислению в Университет лиц, успешно прошедших вступительные испытания, оформляется протоколом (Приложение 6).

9.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к нему по индивидуальному графику по согласованию с руководителем структурного подразделения.

10. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

10.1. При получении отказа в приеме на обучение по результатам рассмотрения представленных документов и/или по итогам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного настоящими Правилами порядка приема на обучение или проведения вступительного испытания и/или несогласии с его результатами.

10.2. Для рассмотрения апелляций создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждает ректор Университета или уполномоченное им лицо по представлению руководителя структурного подразделения дополнительного образования.

Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются локальным нормативным актом Университета.

10.3. Рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией не позднее трех дней после подачи поступающим апелляции.

10.4. Рассмотрение апелляции не предполагает повторного прохождения поступающим вступительного испытания, а определяет объективность результатов вступительного испытания.

10.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по рассматриваемому вопросу. Решение принимается большинством голосов.

10.7. По итогам работы апелляционной комиссии оформляется протокол заседания, который доводится до сведения, поступающего под роспись.

11. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

11.1. После успешного прохождения поступающими предусмотренных вступительных испытаний, собеседований и анализа представленных документов с каждым поступающим (за исключением поступающих на места за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания) и/или организацией, направляющей его на обучение, заключается Договор об образовании.

11.2. Зачисление лиц в Университет осуществляется после представления зачисляемым подписанного Договора об образовании и платежного документа (гарантийного письма), подтверждающего оплату обучения, если иное не определено договором.

11.3. Зачисление лиц на обучение по дополнительным образовательным программам может осуществляться на основании сканированных копий документов, перечисленных в п.п. 7.7 и 7.9 настоящих Правил, до поступления в структурное подразделение дополнительного образования оригиналов документов, направленных через оператора почтовой связи общего пользования или курьерскую службу.

11.4. Приказ о зачислении лиц в Университет для обучения по дополнительной образовательной программе инициируется руководителем структурного подразделения (уполномоченным лицом) установленным порядком не позднее дня начала учебного процесса.

11.5. Учебные группы формируются с учетом предыдущего уровня образования, если иное не определено условиями реализации образовательной программы.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила приема могут быть изменены и дополнены в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

12.2. Процедура внесения изменений и дополнений в настоящие Правила регламентируется соответствующими локальными актами Университета.

Ответственный разработчик:

Директор Института
дополнительного образования



(подпись)

К.В. Евдокимов

Согласовано:

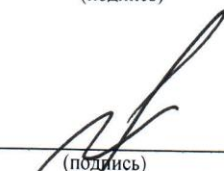
Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись)

В.М. Иванов

Проректор
по образовательной
деятельности



(подпись)

Е.М. Разинкина

Директор
Инженерно-строительного
института



(подпись)

Н.И. Ватин

Директор
Института промышленного
менеджмента, экономики и
торговли



(подпись)

В.Э. Щепинин

Приложение 1. Примерная форма заявления поступающего на ДОП

Ректору (уполномоченному им лицу)

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____
зарегистрированного (проживающего) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность
_____ Серия _____ № _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (или указать ф.и.о. несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение) в число обучающихся на обучение по дополнительной общеразвивающей/предпрофессиональной программе (нужное подчеркнуть):

_____ (наименование программы)

по _____ форме обучения,
на основе договора/за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/за счет бюджетов субъектов Российской Федерации (нужное подчеркнуть).

Дата _____

Подпись _____

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом СПбПУ, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

(подпись)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях организации обучения

(подпись)

Поступающие, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 2. Примерная форма заявки юридического лица

На бланке организации

Ректору (уполномоченному им лицу)

З А Я В К А

_____ (полное название организации)

Прошу принять представителя(ей) организации на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

№ п.п.	Ф.И.О. (полностью), дата рождения	Серия и номер основного документа, удостоверяющего личность	Адрес, телефон	Уровень серия и № документа об образовании и год окончания	Наименование программы	Форма обучения	Сроки обучения	Согласие на обработку персональных данных слушателя в целях организации обучения

Оплату обучения гарантируем согласно договору.

Дополнительно сообщаем:

1. Почтовый адрес организации: _____
Тел.: _____ факс _____
E-mail: _____
2. Банковские реквизиты для заключения договора

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом СПбПУ, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

Юридические лица, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 3. Примерная форма заявления поступающего на ДПП

Ректору (уполномоченному им лицу)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____
зарегистрированного (проживающего) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____ № _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число слушателей на обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть):

_____ (наименование программы)

по _____ форме обучения,
на основе договора/за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/за счет бюджетов субъектов Российской Федерации (нужное подчеркнуть).

Уровень образования (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование):

- бакалавр; - специалист; - магистр; - среднее профессиональное

Окончил(а) _____

(наименование образовательной организации, серия и номер документа об образовании и год выдачи)

Обучаюсь (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование) в:

_____ (наименование организации, предполагаемый срок окончания)

Дата _____

Подпись _____

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом СПбПУ, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

(подпись)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях организации обучения

(подпись)

Поступающие, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 4. Примерная форма заявки юридического лица

Ректору (уполномоченному им лицу)

На бланке организации

З А Я В К А

(полное название организации)

Прошу принять сотрудника(ов) организации на обучение по программам дополнительного профессионального образования

№ п.п.	Ф.И.О. (полностью), дата рождения	Серия и номер основного документа, удостоверяющего личность	Адрес, телефон	Уровень серия и № документа об образовании и год окончания	Наименование программы	Форма обучения	Сроки обучения	Согласие на обработку персональных данных слушателя в целях организации обучения

Оплату обучения гарантируем согласно договору.

Дополнительно сообщаем:

3. Почтовый адрес организации: _____

Тел.: _____ факс _____

E-mail: _____

4. Банковские реквизиты для заключения договора

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом СПбПУ, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

Руководитель _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

М.П.

Юридические лица, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 5. Ведомость результатов вступительных испытаний по ДПП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЕТРА ВЕЛИКОГО»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

ВЕДОМОСТЬ
результатов вступительных испытаний
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

Дата _____ № _____¹

Форма вступительных испытаний: _____
(собеседование, тестирование и т.д.)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Номер варианта задания	Результаты испытания
1			
2			
3			
4			

Руководитель
структурного подразделения _____ И.О. Фамилия

Руководитель программы _____ И.О. Фамилия

Ответственный секретарь _____ И.О. Фамилия

¹ Номер ведомости указывается порядковым номером (последовательно по датам в течение учебного года) и аббревиатурой наименования структурного подразделения, например, протокол № 1 – ИСИ.

Приложение 6. Протокол проведения вступительных испытаний по ДПП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЕТРА ВЕЛИКОГО»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

ПРОТОКОЛ № _____²

проведения вступительного испытания
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

(наименование программы)

_____ 201__ г. с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Руководитель структурного подразделения: *Фамилия И.О.*
Руководитель программы: *Фамилия И.О.*
Ответственный секретарь: *Фамилия И.О.*

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах вступительных испытаний и рекомендации к зачислению в Университет для обучения в (*наименование структурного подразделения*) по дополнительной профессиональной программе (*вид программы*) «*Наименование программы*» лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать к зачислению в Университет для обучения в (*наименование структурного подразделения*) по дополнительной профессиональной программе (*вид программы*) «*Наименование программы*» по очной/очно-заочной/заочной форме обучения на места по договорам об образовании лиц, успешно прошедших вступительные испытания, согласно списку (Приложение к протоколу).

Руководитель
структурного подразделения _____ И.О. Фамилия

Руководитель программы _____ И.О. Фамилия

Ответственный секретарь _____ И.О. Фамилия

² Номер протокола указывается порядковым номером (последовательно по датам в течение учебного года) и аббревиатурой наименования структурного подразделения, например, протокол № 1 – ИСИ.

Приложение к протоколу
от _____ № _____

СПИСОК

лиц, рекомендованных к зачислению в Университет
для обучения в (*наименование структурного подразделения*)
по дополнительной профессиональной программе
вид программы «Наименование программы»,
группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Результаты вступительных испытаний
1		
2		
3		

Руководитель
структурного подразделения

И.О. Фамилия