

Приложение к приказу
от «01» сентября 2014 г. № 313/06

**Регламент обучения слушателей
по дополнительным профессиональным программам**

СОГЛАСОВАНО:
Ученый совет ГУУ
от «28» августа 2014 г.
(протокол № 1)

Москва 2014

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее – Регламент) определяет порядок обучения слушателей по программам профессиональной переподготовки с присвоением квалификации «Мастер делового администрирования-Master of Business Administration (МВА)» более 1000 часов (далее - программа МВА), программам профессиональной переподготовки с правом на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере от 250 часов (далее - программа ПП), программам повышения квалификации от 16 до 249 часов (далее – программы ПК) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ).

1.2. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

1.3. Оказание образовательных услуг слушателям по дополнительным профессиональным программам (далее – программы ДПО) осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

1.4. Основанием для приема слушателей на обучение по программам ДПО являются:

- по программам профессиональной переподготовки с присвоением квалификации «Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (МВА)» наличие у слушателя к моменту зачисления высшего образования и стажа практической работы не менее 2 лет;

- по программам профессиональной переподготовки с правом на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере и программам повышения квалификации наличие у слушателей высшего, неполного высшего или среднего профессионального образования, при наличии соответствующего документа об образовании.

При освоении программ ДПО параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документы об окончании программ ДПО выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.5. Все слушатели до момента зачисления на программу ДПО должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом.

II. Общие правила обучения

2.1. К занятиям допускаются слушатели, заключившие договор на оказание образовательных услуг, оплатившие обучение в соответствии с этим договором и зачисленные на программу ДПО приказом ГУУ.

2.2. Слушатели, зачисленные на программу ДПО, разделяются на учебные группы, численность которых не превышает 30 человек. Зачисление на программу ДПО может быть произведено также из расчета формирования только одной учебной группы.

Для программ МВА: при большом наборе объединение учебных групп в лекционные потоки численностью свыше 40 человек не должно охватывать более 20% аудиторных занятий. Высокий удельный вес (с учетом специфики

дисциплин) должны составлять занятия в малых группах.

2.3. По программам ДПО устанавливаются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом: лекции, практические и семинарские занятия (индивидуальные и групповые), круглые столы, мастер - классы экспертов и специалистов, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации по выпускной квалификационной работе, комплексное интерактивное занятие (сочетающее в себе элементы дискуссии, компьютерной симуляции, деловой или ролевой игры, разбора конкретной деловой ситуации, психологического и иного тренинга), самостоятельная работа (индивидуальная и групповая), контрольная работа, домашняя работа, реферат, консультация, выпускная квалификационная (аттестационная) работа и т. п.

Комплексное интерактивное занятие рассматривается как основной вид занятий по программам МВА и составляет не менее одной трети аудиторных занятий.

В рамках учебных курсов предусматриваются встречи с представителями российских и зарубежных, государственных и общественных организаций.

2.4. Расписание занятий утверждается руководителем структурного подразделения ГУУ, осуществляющего реализацию программы ДПО и вывешивается в установленном месте не позднее 7 дней до начала занятий.

2.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Занятия проводятся преимущественно по два академических часа одновременно с перерывами между парами занятий продолжительностью 10 минут. После четырех часов занятий - обеденный перерыв продолжительностью 30 - 45 минут.

2.6. В каждой учебной группе по согласованию со слушателями руководителем программы ДПО из числа слушателей выбирается староста группы.

2.7. Для развития навыков работы в составе команды учебная группа слушателей делится на малые рабочие группы (по 3-10 человек). Состав малых групп может обновляться. Разделение на малые группы осуществляется непосредственно преподавателем, ведущим занятия.

2.8. Выполнение домашних заданий:

2.8.1. В рамках учебного курса, объем которого превышает 20 часов (для модульных групп -16 часов), слушатели обязаны выполнить не менее одного домашнего задания.

2.8.2. Допускается выполнение домашних заданий в составе малых групп (совместная работа над проектом).

2.8.3. Домашние задания сдаются преподавателю, ведущему занятия по предмету, и регистрируются им в журнале учета посещаемости и текущих оценок слушателей.

2.8.4. Домашнее задание должно быть выдано слушателем письменно или выслано по электронной почте, четко структурировано, т.е. должен быть понятным образом определен объем работ, указаны (либо предоставлены)

основные источники, на основе использования которых задание может быть выполнено.

2.8.5. Проведение консультации по учебному курсу может быть использовано слушателем для получения помощи в выполнении домашнего задания.

2.8.6. Выполнение домашнего задания является одним из оснований допуска слушателя на экзамен (или другие итоговые или промежуточные виды аттестации).

2.8.7. Проверенное преподавателем домашнее задание сдается преподавателем руководителю программы или куратору программы ДПО. Если форма представления домашнего задания исключает возможность его оформления на бумажном носителе, то преподаватель представляет информацию о выполнении задания слушателями в письменном виде.

2.9. Консультации:

2.9.1. Академические часы на проведение консультаций выделяются в соответствии с учебным планом.

2.9.2. Консультации рассматриваются как одна из форм организации учебного процесса, направленная на лучшее усвоение учебного материала.

2.9.3. Планирование консультаций осуществляется совместно работниками структурного подразделения ГУУ, осуществляющего реализацию программ ДПО и преподавателями.

2.10. После начала занятий во всех помещениях, где приводятся учебные занятия, администрацией ГУУ должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебного процесса.

2.11. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними в аудиториях и кабинетах кураторы учебных групп подготавливают необходимые учебные пособия и технические средства обучения.

III. Права слушателей

3.1. Все слушатели имеют право получать весь комплекс образовательных услуг в соответствии с учебным планом и договором на обучение.

В учебный план, расписание проведения занятий программы ДПО могут вноситься изменения, направленные на совершенствование их содержания и организации учебного процесса.

3.2. Слушатели имеют право на обеспечение стандартным комплектом обязательных и дополнительных учебно - методических материалов по каждому курсу (обязательные учебно - методические материалы входят в стоимость обучения), пользование фондом библиотеки ГУУ в читальном зале и компьютерными классами в часы, свободные от проведения занятий.

Материально - техническое обеспечение слушателей программы ДПО должно обеспечивать условия для применения современных образовательных технологий в учебном процессе.

3.3. Слушатели имеют право высказывать свое мнение о качестве и организации учебного процесса и вносить предложения по его совершенствованию путем участия в промежуточном и итоговом

анкетировании по каждому учебному курсу, проводимому структурным подразделением ГУУ, осуществляющим реализацию программ ДПО, и тематическом анкетировании, проводимым Управлением дополнительного профессионального образования ГУУ.

3.4. Слушатели могут ставить перед руководителями структурного подразделения ГУУ, осуществляющего реализацию программ ДПО, вопрос о расширении объема образовательных услуг за дополнительную плату.

3.5. Слушатели программ ДПО имеют право обучаться по индивидуальным планам. В процессе обучения могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

3.6. Слушатель при освоении программы МВА имеет право на перезачет учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения.

3.7. Слушатель имеет право на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Иные академические права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГУУ.

IV. Обязанности и ответственность слушателей

4.1. Слушатели обязаны:

4.1.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации в области образования, Устава ГУУ, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов ГУУ.

4.1.2. Добросовестно осваивать программу ДПО, выполнять индивидуальный учебный план (при его наличии), 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 программы ДПО.

4.1.3. Бережно и аккуратно относиться к имуществу ГУУ (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, книгам и т. п.). Возмещать ущерб, причиненный имуществу ГУУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Соблюдать требования по технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями во всех учебных, учебно-лабораторных и других помещениях ГУУ.

4.1.5. Незамедлительно докладывать руководителю структурного подразделения, реализующего программу ДПО об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих образовательный процесс.

4.1.6. Посещать аудиторные занятия в строгом соответствии с

расписанием учебного процесса.

4.2. Посещение занятий слушателями регистрируется в журнале учета посещаемости и текущих оценок. Кураторы программы и преподаватели, ведущие занятия, регулярно информируют руководителя программы ДПО о систематических пропусках или опозданиях на занятия слушателей.

4.3. Слушатель, пропустивший занятия, самостоятельно осваивает пропущенный материал.

4.4. За неисполнение или нарушение Устава ГУУ, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов к слушателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из ГУУ.

V. Порядок оплаты обучения

5.1. При подписании договора на оказание образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам слушатели обязуются своевременно оплачивать свое обучение согласно заключенному договору.

5.2. Слушатели, не оплатившие обучение в установленный договором срок, по истечении недели получают уведомление о необходимости погашения задолженности.

5.3. В том случае, если задолженность не погашается в течение недельного срока после получения уведомления, слушатель уведомляется о том, что он не допускается к обучению по программе ДПО. Если и в указанном случае задолженность не погашается, то издается приказ об отчислении слушателя в связи с нарушением договора на оказание образовательных услуг.

VI. Контроль результатов обучения

6.1. Итоговая аттестация (аттестационные испытания) выпускников программ ДПО является установлением уровня подготовленности слушателя ГУУ, осваивающего программу ДПО, к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки.

6.2. Аттестационные испытания, входящие в состав итоговой аттестации, проводятся для выпускников, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план обучения по программе ДПО.

6.3. К видам аттестационных испытаний слушателей по программе ДПО относятся:

6.3.1. Итоговая аттестация слушателей программ ПП в соответствии с учебными планами и программами в объеме от 250 до 1000 часов и более 1000 часов в форме выпускной аттестационной работы и/или итогового междисциплинарного экзамена по программе ДПО.

6.3.2. Итоговая аттестация слушателей программ ПК (по выбору руководителя программы) в соответствии с учебными планами и программами в объеме:

- от 16 до 100 часов: зачет или проект, или реферат, или тест;

- от 100 до 249 часов: экзамен или зачет, или реферат.

6.4. Выпускная аттестационная работа выполняется в форме, устанавливаемой структурным подразделением, реализующим программу ДПО, и является заключительным этапом проведения аттестационных испытаний.

6.5. Промежуточный контроль результатов обучения проводится как итоговая аттестация по каждой дисциплине, включенной в учебный план, в форме экзаменов и зачетов. По каждой учебной дисциплине проводится либо экзамен, либо зачет в соответствии с учебным планом. Проведение дифференцированных зачетов для слушателей программы ДПО не предусматривается (оцениваются зачеты - зачтено или незачтено).

Итоговые оценки за экзамены по каждой дисциплине, включенной в учебный план, выставляются по шкале от 2 до 5:

5-отлично;

4-хорошо;

3-удовлетворительно;

2-неудовлетворительно.

6.6. Текущий контроль результатов обучения проводится непосредственно в процессе изучения учебных курсов в форме индивидуальных и групповых презентаций специально разработанных аудиторных и домашних заданий, проверки домашних заданий, промежуточных тестов и т.п. Объем и содержание форм текущего контроля устанавливается каждым преподавателем, ответственным за чтение курса, в соответствии с утвержденным учебным планом и нормами индивидуальной учебной нагрузки на каждого слушателя.

6.7. В рамках каждого учебного курса устанавливается перечень индивидуальных и групповых заданий, выполнение которых рассматривается как обязательный элемент изучения курса и одновременно форма текущего контроля знаний и навыков.

6.8. Порядок проведения и требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной (аттестационной) работы определяются проектом методических рекомендаций по подготовке и оформлению выпускной квалификационной (аттестационной) работы.

6.9. По каждой дисциплине слушатели получают полные сведения о системе оценки знаний в начале изучения соответствующей дисциплины. Ожидаемые результаты изучения курса содержатся в комплекте методических материалов, в том числе в виде отдельного приложения, в котором указываются конечные результаты обучения в виде набора знаний, умений и навыков, доведенных до уровня компетенций, формирующих способности самостоятельно применять их в практических ситуациях управленческой деятельности. Разъяснения по системе оценки знаний слушатель получает на первом занятии.

6.10. Допуск слушателей для прохождения контроля результатов обучения:

6.10.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно прошедшие все этапы промежуточного контроля, т.е. не имеющие задолженностей по экзаменам, тестам, зачетам и иным промежуточным

мероприятиям.

6.10.2. К экзаменам, тестам, зачетам (иным промежуточным мероприятиям) по итогам изучения отдельного учебного курса допускаются слушатели, успешно прошедшие все обязательные формы текущего контроля знаний, и не имеющие задолженностей по выполнению обязательных индивидуальных и групповых заданий.

6.10.3. Для ликвидации текущих задолженностей обычно используется время, отведенное на консультации в рамках учебного курса. Дополнительного времени на ликвидацию текущих задолженностей в расписании не выделяется.

6.10.4. Ликвидация всех текущих задолженностей должна быть завершена до даты проведения итогового (промежуточного) контроля знаний.

6.11. Порядок проведения экзаменов по отдельному учебному курсу (для программ ПП):

6.11.1. Для проведения экзаменов в расписании выделяется отдельное время в дни и часы проведения занятий. Проведение двух и более экзаменов в один день не допускается.

6.11.2. Экзамен проводится в течение двух недель, следующих за датой последнего аудиторного занятия (для модульных групп экзамен проводится на последнем занятии каждого курса). Дата сдачи экзамена сообщается слушателям в момент начала аудиторных занятий по курсу.

6.11.3. Структура и содержание экзаменационных заданий определяется преподавателем, ответственным за чтение курса. Экзаменационные задания могут быть подготовлены в форме открытых вопросов, тестов, практических заданий и др.

6.11.4. В отдельных случаях экзаменационное задание, не превышающее 60% общего объема и содержания экзамена, может быть предложено слушателям в форме выполнения индивидуального домашнего экзаменационного задания. Необходимость такой компоновки экзамена должна быть письменно обоснована преподавателем в служебной записке на имя руководителя программы ДПО. Проведение экзамена исключительно в форме выполнения домашнего задания не допускается.

6.11.5. Все экзамены, как правило, проводятся в письменной форме.

6.11.6. Продолжительность письменного экзамена в аудитории определяется преподавателем, но не может превышать, как правило, более 4 академических часов.

6.11.7. Ответы на вопросы экзаменационных заданий носят строго индивидуальный характер. В ходе проведения экзамена исключаются все формы консультаций слушателей друг с другом или с преподавателем.

6.11.8. Возможность использования на экзамене справочной литературы, методических материалов, компьютеров определяется преподавателем.

6.11.9. Если продолжительность экзамена составляет менее 1 часа 30 минут, то покидать аудиторию, где проводится экзамен, запрещено до окончания экзамена. Если продолжительность экзамена составляет более 1 часа 30 минут, то слушатели могут выходить из аудитории по одному, но не

более чем на 10 минут. Не разрешается выходить из аудитории, где проводится экзамен, в течение первых и последних 30 минут проведения экзамена. Запрещается выносить из аудитории любые материалы, связанные с проводимым экзаменом.

6.12. Выставление итоговой оценки и объявление результатов:

6.12.1. Итоговая оценка складывается как средневзвешенная из оценки за каждую часть экзамена (элемент экзаменационного задания), включая возможный зачет выполнения текущих заданий (не более 20% объема экзамена).

6.12.2. При выставлении оценки по каждому из открытых вопросов учитываются: общее понимание содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого элемента структуры вопроса, владение базовой терминологией, понимание внутри- и междисциплинарных связей, основных направлений практического использования рассматриваемых теоретических положений и т.д.

6.12.3. Результаты экзаменов сообщаются лично слушателю, как правило, на следующий день за датой проведения экзамена. Если организация оплачивает обучение слушателя, то результаты экзаменов могут быть сообщены в организацию по ее письменному запросу.

6.12.4. Слушатели, желающие ознакомиться с результатами проверки экзаменационной работы, подают соответствующие заявления в структурное подразделение ГУУ, осуществляющее реализацию программы ДПО, в течение трех рабочих дней после объявления результатов экзамена. Ознакомление с экзаменационными работами проводится в дату и время, назначаемые руководителем структурного подразделения в присутствии преподавателя и/или руководителя программы.

6.12.5. Слушатель, несогласный с результатами экзамена, может подать письменное заявление об апелляции руководителю структурного подразделения ГУУ, осуществляющего реализацию программы ДПО, в течение пяти рабочих дней после извещения о результатах экзамена. Для рассмотрения апелляции руководителем программы ДПО формируется комиссия из трех и более человек, куда входят, как минимум, два преподавателя, читающие данную дисциплину, которые не были непосредственно вовлечены ни в преподавание курса, ни в процедуру аттестации слушателя.

6.12.6. Итоговые оценки контроля знаний включаются в приложение к документу об образовании установленного образца - диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации.

6.13. Пересдача экзаменов:

6.13.1. Пересдаче подлежит оценка «неудовлетворительно».

6.13.2. Слушатель имеет право пересдавать оценку «неудовлетворительно» не более двух раз в сроки, определяемые структурным подразделением, реализующим программу профессиональной переподготовки ДПО, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время

болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.13.3. Структурное подразделение ГУУ, осуществляющего реализацию программы ДПО, не позднее 10 дней до очередной пересдачи экзамена информирует заинтересованных слушателей о датах повторной сдачи экзамена. Вторая пересдача экзаменов назначается не позднее трех недель после первой официальной даты экзамена.

6.13.4. Вопрос о предоставлении попытки исправления оценки «удовлетворительно» рассматривается в исключительных случаях после прохождения всех экзаменов и зачетов, но до начала итоговой аттестации, если количество оценок «удовлетворительно» за весь период обучения слушателя не превышает одну. Решение о предоставлении права пересдачи оценки «удовлетворительно» принимает руководитель программы ДПО на основании личного заявления слушателя.

6.13.5. Слушатели, которые не были допущены к экзамену по причине невыполнения текущих заданий, должны ликвидировать задолженности и использовать все попытки сдачи экзамена в срок, не превышающий трех учебных недель после даты первого экзамена.

6.14. Ответственность слушателей за нарушение дисциплины сдачи экзаменов и зачетов:

6.14.1. Неявка слушателя на экзамен без уважительной причины в назначенное время рассматривается как использованная попытка сдачи экзамена и получение в графе «оценки» надписи «неявка», что приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

6.14.2. В качестве уважительной причины признается временная нетрудоспособность, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения или командировка, подтвержденная справкой с места работы и копией приказа об отправлении в командировку. Документы, подтверждающие уважительность отсутствия, слушателем руководителю программы ДПО до попытки сдать экзамен в дополнительное время. Если слушатель использовал дополнительную попытку сдачи экзамена без предъявления соответствующих документов медицинского учреждения или с места работы, то неявка на предыдущий экзамен рассматривается как неявка без уважительной причины.

6.14.3. Слушатели, не ликвидировавшие задолженности по текущим учебным заданиям и использовавшие все попытки сдачи экзамена, отчисляются из числа слушателей программы ДПО с выдачей справки об обучении, установленного образца.

6.15. Проведение зачетов:

6.15.1. Перечень курсов и видов занятий, по которым предусматривается контроль результатов обучения в форме зачета, определяется учебным планом.

6.15.2. Зачет может проводиться как в формате аналогичном проведению экзамена, так и в особых формах, основанных на выполнении индивидуального или группового творческого задания, позволяющего осуществить контроль полученных знаний и навыков.

6.15.3. Правила проведения зачетов регулируются в соответствии с п.п. 6.11. – 6.14.

6.16. Оформление результатов контроля знаний:

6.16.1. Результаты промежуточного контроля знаний заносятся в журнал учета посещаемости занятий и текущих оценок слушателей. Результаты экзаменов и зачетов, сдаваемых в основную дату проведения экзамена (зачета) оформляются в ведомости регистрации оценок – экзаменационной (зачетной) ведомости. Результаты экзаменов и зачетов, сдаваемых в дополнительные даты, оформляются также в ведомости регистрации оценок, а результаты пересдач экзаменов (зачетов) оформляются в направлении на повторную сдачу.

6.16.2. Экзаменационные (зачетные) ведомости выдаются преподавателю куратором программы ДПО в день проведения экзамена (зачета).

6.16.3. Экзаменационные (зачетные) ведомости сдаются преподавателем куратору программы ДПО в течение трех дней со дня проведения экзамена (зачета). При этом ведомости должны быть полностью оформлены, т.е. выставлены результаты экзамена (зачета). Вместе с ведомостями преподаватель должен сдать проверенные им письменные работы слушателей, если экзамен (зачет) проходил в письменной форме.

6.16.4. Результаты экзаменов (зачетов) заносятся работниками структурного подразделения ГУУ, осуществляющего реализацию программы ДПО в сводную семестровую ведомость и сводную ведомость за весь срок обучения.

6.16.5. Ответственность за соблюдение процедур текущего контроля результатов обучения возлагается на кураторов программ ДПО.

VII. Отчисление слушателей

7.1. Порядок, основания отчисления слушателей регулируется законодательством Российской Федерации, Уставом ГУУ, Положением об отчислении обучающихся ГУУ и иными локальными нормативными актами.

VIII. Оценка качества учебного процесса

8.1. В целях обеспечения высокого качества образовательных услуг, предоставляемых структурными подразделениями ГУУ, реализующими программы ДПО, на регулярной основе осуществляется обратная связь со слушателями, в том числе путем проведения анкетирования.

8.2. Анкетирование проводится по окончании каждой дисциплины. Предлагаемые к заполнению анкеты должны содержать вопросы, позволяющие оценить качество преподавания, качество раздаточных материалов и т.п. Анкеты должны предоставлять слушателю возможность сообщить руководителю программы ДПО свои замечания и предложения.

8.3. Сводные результаты анкетирования и их анализ представляются в Управление ДПО после окончания каждого полугодия текущего года.