ПРАВИЛА ОБУЧЕНИЯ В ИНСТИТУТЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. При заключении Договора об обучении слушатель обязан сообщить свой электронный почтовый адрес и телефон, а также своевременно оповещать об изменении своих контактных данных руководителя программ переподготовки.
2. Зачисление на программу производится только по факту оплаты и предоставления слушателем:

   2.1. Оригиналов следующих документов:

   - Договор на оказание платных образовательных услуг – 2 экз.
   - Заявление на имя Ректора– 1 экз.
   - Согласие на обработку персональных данных – 1 экз.
   - Подписанные правила обучения на программе – 1 экз.

   2.2. Копий следующих документов:

   - Диплом о высшем профессиональном/среднем специальном образовании (с приложением) – 1 экз.
   - Паспорт (со страницей прописки) – 1 экз.
   - Документ о смене фамилии (при необходимости) – 1 экз.
   - Копия квитанции об оплате обучения.

Все документы должны быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде на электронный адрес менеджера, курирующего процесс заключения договора и прием документов для зачисления на программу.

Оригиналы документов слушатель в обязательном порядке направляет **заказным письмом*** по адресу: *115114, Дербеневская набережная, дом 11, офис В 602, НАНО «Институт профессионального образования»*.

Трек-номер отправленного письма слушатель отправляет консультанту приемной комиссии.

Если комплект документов отсутствует в Институте на момент завершения обучения слушателем, то Институт имеет право не выпускать слушателя до момента получения комплектов документов.

2.3. Если в личном деле отсутствует копия диплома об образовании (среднем профессиональном или высшем профессиональном) Институт не имеет права выдать слушателю документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации). В этом случае Институт имеет право выдать сертификат Института о том, что слушатель прослушал соответствующий курс.

---

* Требование отправки документов заказным письмом появилось в связи с участившимися случаями неполучения Институтом оригиналов подписанных документов от слушателей

3. Обучение реализуется с использованием мультимедийного комплекса учебных курсов, в ходе которого обучающийся изучает учебные материалы, реализованные в электронной оболочке.
4. Все запросы слушателей, связанные с переводом на другую специальность, при возможности удовлетворяются руководителем программ переподготовки в форме перевода слушателя.
5. Согласно договору, срок обучения на Программе составляет 1, 6, 12, 18, 24 месяцев (в зависимости от программы обучения). По завершении этого срока доступ к сдаче контрольных тестов и практических работ в системе дистанционного обучения автоматически закрывается. В общий срок обучения не включается время, когда слушатель был отчислен из системы дистанционного обучения на определенный период по уважительной причине (например, в случае болезни).
6. Задержки в изучении программы, связанные с недостаточно полным усвоением информации не могут являться основанием для отмены обучения, изменения сроков либо результатов обучения.

Служба технической поддержки СДО отвечает за помощь при возникновении проблем, связанных с работой СДО и ftp-сервера, на котором хранятся материалы для обучения.

7. Доступ в СДО ограничивается 1, 6, 12, 18, 24 месяцами (в зависимости от программы обучения) с даты зачисления слушателя.
8. Защита выпускной аттестационной работы на программах профессиональной переподготовки проходит в течение одного дня в форме вебинара.
9. Коммуникации с администрацией программы осуществляются по электронной почте.
10. Доступ к системе СДО предоставляется после выпуска приказа о зачислении. Приказы о зачислении слушателей по основным программам Института выпускаются 5 и 20 числа каждого месяца (если эти числа выпадают на выходные или праздничные дни, приказы выпускаются ближайшим к данным датам числом).
11. Во время обучения информационную поддержку слушателям оказывает куратор – специалист учебного отдела. Общение с куратором возможно: по телефону, по электронной почте, в личном кабинете СДО. Возможно личное общение при посещении слушателем института. На сообщения по электронной почте и сообщения, отправленные в СДО, куратор отвечает слушателю в течение 1-3-х дней. Если куратор находится в отпуске на письма отвечает лицо, заменяющее куратора либо отвечает сам куратор после окончания отпуска.
12. По программам профессиональной переподготовки слушатель пишет итоговую аттестационную работу – выпускную квалификационную работу (программы профессиональной переподготовки) или диссертацию (программы MBA). Тема итоговой

работы выбирается из списка рекомендованных тем, либо предлагается слушателем самостоятельно и согласовывается с куратором и научным руководителем. Итоговая работа должна отвечать определенным требованиям оригинальности, объема, содержания. Срок проверки итоговой работы руководителем составляет от 2-х до 10 дней. После проверки итоговой работы руководителем и допуска ее до защиты, итоговая работа должна быть предоставлена в Институт в твердом переплете.

13. После окончания обучения и выполнения учебного плана, слушателю выписывается документ об образовании. Выпуск документов об образовании проходит с 1 по 6 и с 18 по 23 число каждого месяца (если эти числа выпадают на выходные или праздничные дни, приказ выпускается ближайшим к данным датам числом). Приказ об отчислении готовится на основании решений и протоколов итоговых комиссий о выпуске слушателей и предоставлении им документов о дополнительном профессиональном образовании в соответствии с программой.
14. После того как диплом выписывается специалистами учебного отдела, подписывается секретарем комиссии и ректором, с него снимается копия для формирования личного дела. Специалист учебного отдела по запросу слушателя может сделать скан-копию документа и отправить ее на почту слушателя в ближайшую пятницу после выпуска документа об образовании.
15. Оригинал документа предоставляется слушателю: лично, по почте заказным письмом. Если документ отправляется по почте заказным письмом, фактическая отправка документов проходит в ближайшую субботу после выпуска документа об образовании. Длительность пересылки документа не зависит от Института, а зависит от деятельности Почты России. Процесс пересылки, в зависимости от местонахождения получателя может занимать до 1 месяца.
16. После получения слушателем трек-номера об отправке документов Институт снимает с себя обязанность за розыск письма. В случае несвоевременного получения слушателем документов с почты, последующая отправка оплачивается за счет слушателя.

    Если документ утерян Почтой России, то слушателем составляется претензия на Почту России или заявление на розыск письма.

_____ «____» «_____» 2020 г