


Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**Школа бизнеса «ЛИНКама»**

УТВЕРЖДАЮ:

  
Котельникова О.Г.  
«04» 04 2015 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ  
слушателей программ дополнительного профессионального  
образования с использованием сетевой формы реализации  
образовательных программ**

Настоящее издание содержит единые требования и методические рекомендации по реализации программ дополнительного профессионального образования в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Школа бизнеса «ЛИНКама».

Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования преподавательским составом Школы бизнеса и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении программ дополнительного профессионального образования.

Составитель: Котельникова О.Г., директор Школы бизнеса «ЛИНКама»

## **1. Требования к поступающим**

1.1. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профпереподготовки допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

1.2. На программу МВА могут быть приняты лица, имеющие высшее профессиональное образование (по любой специальности или направлению подготовки), утвержденное документом государственного или аккредитованного негосударственного вуза и стаж практической работы не менее двух лет.

## **2. Документы, необходимые для регистрации**

2.1. Для регистрации на программу абитуриент предоставляет в комиссию по приему Школы бизнеса «ЛИНККама» полный пакет документов, необходимых для регистрации по конкретной образовательной программе.

2.2. Для регистрации на программы повышения квалификации и профпереподготовки абитуриент предоставляет:

- Заявление абитуриента на программу
- Регистрационную карточку
- Английскую анкету (при необходимости)
- Копию паспорта (1 и 2 стр.)
- Копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании (без приложения)
- Свидетельство о заключении брака либо смене фамилии (при необходимости)

2.3. Для регистрации на программу МВА:

- Заявление абитуриента на программу МВА
- Копия диплома и приложения к нему о высшем образовании
- Копия трудовой книжки (всех страниц, на которых есть записи), заверенные отделом кадров организации, в которой работает абитуриент
- Копия паспорта (1 и 2 стр.)
- Свидетельство о заключении брака либо смене фамилии (при необходимости)

## **3. Процедура регистрации.**

3.1. Регистрация на программы дополнительного профессионального образования происходит 2 раза в год.

3.2. Окончание регистрации

- на весенний семестр
  - 23 марта на программы, реализуемые совместно с Открытым университетом Великобритании (начало занятий 1 мая);
  - 10 апреля на программы дополнительного образования МИМ ЛИНК (начало занятий 1 мая);
- на осенний семестр
  - 23 сентября на программы, реализуемые совместно с Открытым университетом Великобритании (начало занятий 1 ноября);

- 10 октября на программы дополнительного образования МИМ ЛИНК (начало занятий 1 ноября).

3.3. При заключении договора с МИМ ЛИНК о совместном ведении образовательной деятельности в сетевой форме, МИМ ЛИНК предоставляет Школе бизнеса «ЛИНКама» доступ на сайт партнерства, где размещены все правила регистрации, образцы документов и оказывается консультационная помощь по процедурам регистрации и сопровождения учебного процесса.

3.4. До окончания регистрации приемная комиссия Школы бизнеса «ЛИНКама» присылает в учебный отдел факультета дополнительного образования МИМ ЛИНК следующие документы:

- список студентов по каждой программе;
- электронную базу данных;
- полный пакет документов, поданный абитуриентами (см.п.2)

3.5. После заключения слушателем договора на обучение и предоставления документов, подтверждающих оплату по договору, слушатели приказом ректора МИМ ЛИНК зачисляются на программы дополнительного образования.

3.6. На каждого слушателя в учебном отделе МИМ ЛИНК должно быть оформлено личное дело, в начале которого должен присутствовать лист с перечнем документов, входящих в его состав.

3.7. Все приказы по учебному процессу хранятся в секретариате МИМ ЛИНК. В учебном отделе МИМ ЛИНК хранятся копии всех приказов.

3.8. Ответственность за правильность и полноту ведения документооборота несет учебный отдел ЛИНК.

3.9. Школа бизнеса «ЛИНКама» несет ответственность за своевременность и полноту предоставления документов в учебный отдел МИМ ЛИНК.

#### **4. Комиссия по приему.**

4.1. Приемная комиссия назначается приказом директора Школы бизнеса «ЛИНКама» сроком на 1 год.

4.2. Комиссия по приему выполняет следующие функции:

- формирует расписание работы комиссии, которое доводится до абитуриентов;
- рассматривает документы, представленные абитуриентами;
- заполняет электронную базу данных на абитуриентов;
- создает список слушателей по каждой программе;
- высылает необходимые документы в МИМ ЛИНК для регистрации на программах дополнительного профессионального образования;

4.3. Председатель комиссии несет персональную ответственность за корректность, своевременность и полноту предоставления документов в МИМ ЛИНК, сохранность персональных данных абитуриентов до отправки в ЛИНК.

## **5. Перевод и восстановление слушателей.**

5.1. Перевод и восстановление слушателей Школы бизнеса «ЛИНКама» возможен только при условии регистрации их на Факультете повышения квалификации МИМ ЛИНК в рамках сетевой формы реализации образовательных программ на ту программу, по которой он обучался (будет обучаться) в Школе бизнеса «ЛИНКама».

5.2. Перевод слушателей ДПО с одной программы на другую в течение срока действия договора не осуществляется.

5.3. Восстановление и перевод слушателей программы ДПО вне сетевой формы реализации образовательных программ не осуществляется.

## **6. Отчисление слушателей.**

6.1. Отчисление слушателей проводится по следующим причинам:

- по окончании обучения;
- по собственному желанию слушателя (его законных представителей) или в связи с невозможностью продолжать обучение по не зависящим от него причинам;
- за нарушение условий договора об обучении, заключенного с Учреждением;
- за нарушение дисциплины или правил внутреннего распорядка Учреждения;
- за систематическое непосещение занятий;
- за неудовлетворительную сдачу экзаменов;
- за неуплату или просрочку платежей за обучение в течение 1 (одного) месяца со дня срока платежа по договору.

6.2. Отчисление слушателей проводится приказом Директора Учреждения с указанием конкретной причины отчисления.

6.3. Отчисление слушателей проводится без права восстановления на обучение по выбранной программе дополнительного профессионального образования.