


**Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
Региональный центр дополнительного профессионального образования**

**Положение
об организации учебного процесса по программам ДПО**

**Архангельск
2022**

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 24
	Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Версия:	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 2

к приказу директора АМИ им. В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 30.09.2022 № 151


Система стандартов качества Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Новая редакция Дата введения - в соответствии с распоряжением
--	---

Настоящее положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015, Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками и является документом системы стандартов качества Института ДПО ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение устанавливает основные требования по организации подготовки по программам ДПО в региональном центре дополнительного профессионального образования Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки	руководитель РЦ ДПО Рушаков Н.В.
Исполнитель	Бунина А.А.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 24
	Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Версия:	3

Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
III. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ.....	6
IV. УЧЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ.....	6
V. КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ-ИНСТРУКТОРОВ.....	7
VI. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ГРУПП.....	7
VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ.....	7
VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	9
IX. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ПОДГОТОВКИ.....	9
X. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ.....	10
XI. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	10
XII. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ И АПЕЛЛЯЦИЙ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Журнал учета проведения занятий.....	12
1. Форма титульного листа.....	12
2. Вторая страница журнала.....	13
3. Форма нечетных страниц журнала (вариант 1).....	14
3. Форма нечетных страниц журнала (вариант 2).....	15
4. Форма четных страниц журнала.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма зачетной ведомости.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма экзаменационной ведомости.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма журнала регистрации свидетельств.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Форма доверенности.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма справки об обучении (периоде обучения).....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Форма заявления.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма журнала получения бланков свидетельств.....	23

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 24
	Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Версия:	3

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее «Положение об организации учебного процесса по программам ДПО» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Приказом Минтранса России от 08.11.2021г. № 378 «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (далее - Конвенция ПДНВ);
- Рекомендациями по организации деятельности учебно-тренажерных центров и их освидетельствованию;
- Положением Института дополнительного профессионального образования (далее – Институт ДПО) ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет) «Об организации учебного процесса по программам ДПО»;
- примерными (типовыми) программами подготовки членов экипажей морских судов.

2. Положение устанавливает требования к организации подготовки по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в региональном центре дополнительного профессионального образования (далее – РЦ ДПО) Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее - филиал).


3. Положение разработано с целью реализации положений Раздела А-I/12 Кодекса ПДНВ и других документов, регламентирующих подготовку, в части процедур подготовки и оценки компетентности.

4. Положение распространяется на все дополнительные профессиональные программы, реализуемые в РЦ ДПО в очной форме обучения.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

5. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- Структурное подразделение – структурное подразделение Института ДПО, осуществляющее образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 24
	Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Версия:	3

- Преподаватель-инструктор – уполномоченное лицо РЦ ДПО, осуществляющее проведение теоретических и практических занятий по соответствующим программам дополнительного профессионального образования;
- Экзаменатор – уполномоченное лицо РЦ ДПО, осуществляющее проведение оценки компетентности обучающихся;
- Обучающийся - лицо, проходящее обучение в РЦ ДПО в соответствии с программой подготовки.

III. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

6. Разработка, утверждение и обновление дополнительных профессиональных программ осуществляется в соответствии с действующим Положением о проектировании дополнительных профессиональных программ.

7. По каждой дополнительной профессиональной программе разрабатывается учебно-методический комплекс (далее - УМК). Состав и структура УМК определяется действующим Положением об учебно-методическом комплексе курса подготовки.

IV. УЧЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

8. Подготовка проводится в оборудованных учебных помещениях следующих типов:


- аудитория для теоретической подготовки;
- тренажерная аудитория;
- аудитория для разбора упражнений, выполненных на тренажере;
- аудитория для проведения компьютерного тестирования.

9. С целью информирования обучающихся учебные помещения, где применимо, оформляются плакатами, содержащими наименования программ подготовки с указанием целей и задач подготовки, соответствующих требований Конвенции ПДНВ и других документов, регламентирующих подготовку, к компетентности обучаемых, а также сведениями о применяемых для подготовки тренажерах и другой информацией в соответствии с Процедурой паспортизации учебных аудиторий конвенционной подготовки членов экипажей морских судов.

10. Для ознакомления обучающихся с тренажером и его оборудованием до начала занятий и аттестации в тренажерных аудиториях должны быть документы, содержащие описание интерфейса оборудования рабочих мест обучающихся тренажера и методические пособия с описанием решаемых с использованием тренажера задач.

11. Для подготовки и оценки компетентности по программам подготовки применяются:

- мультимедийные системы, обеспечивающие вывод на экран изображений;
- тренажеры на базе компьютерной техники, имеющие свидетельства одобрения типа Росморречфлота в соответствии с Приказом Минтранса от 10.02.2010 г. № 32, или одобрения типа DNV на соответствие эксплуатационным требованиям раздела A-I/12

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 24
	Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Версия:	3

Кодекса ПДНВ, или соответствующие требованиям других документов, регламентирующих процесс подготовки, в случае отсутствия к таким тренажерам национальных технико-эксплуатационных требований;

- судовое оборудование, относящееся к аппаратуре береговой и судовой связи и навигации, имеющее одобрение Росморречфлота в соответствии с Приказом Минтранса от 10.02.2010 г. №32;

- другие технические средства обучения, необходимые для проведения занятий.

12. Конфигурация, функциональность и размещение тренажеров в учебных помещениях должны обеспечивать визуальный, в том числе с использованием средств видеонаблюдения, и слуховой контроль со стороны преподавателя-инструктора за действиями обучающихся, выполняющих упражнения.

V. КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ-ИНСТРУКТОРОВ

13. Занятия по программам подготовки проводятся преподавателями - инструкторами. Требования к образованию, квалификации, опыту, подготовке преподавателей-инструкторов и экзаменаторов и организации повышения их квалификации определяются:

- Положением о квалификационных требованиях к преподавателям, экзаменаторам и административно-управленческому персоналу;

- Положением о квалификационных требованиях к преподавателям-инструкторам и экзаменаторам по программам ДПО.

VI. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ГРУПП


14. Набор кандидатов на обучение по программам и включение их в учебные группы осуществляется в соответствии с процедурой «Формирование учебной группы по программам дополнительного профессионального образования», которая определяет порядок комплектования учебной группы, предусматривает взаимодействие с Заказчиком по определению соответствия курса подготовки потребности Заказчика, регламентирует порядок определения необходимых ресурсов для процесса обучения, перечень предоставляемых обучаемыми документов и идентификацию обучающихся.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ

15. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

16. Занятия по программам подготовки проводятся в соответствии с расписанием занятий. В качестве основы при формировании расписания занятий рекомендуется использовать учебно-тематический план, входящий в комплект учебно-методического обеспечения дополнительной профессиональной программы.

17. На вводном занятии по каждой программе преподаватель-инструктор:

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 24
	Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Версия:	3

– доводит до сведения обучающихся информацию о правилах безопасности при нахождении в РЦ ДПО;

– доводит до сведения обучающихся цели освоения программы, компетенции, на формирование которых направлена подготовка, знания, понимание и навыки, которые должны получить обучающиеся, организацию подготовки, формы контроля компетентности, сведения о документе, который будет получен в случае успешного выполнения программы и основы техники безопасности во время прохождения подготовки.

18. В начале занятия лекционного типа преподаватель-инструктор информирует обучающихся о теме занятия и компетенциях, на формирование которых направлен материал занятия. В качестве основы для проведения занятия преподаватель-инструктор использует краткий конспект лекций и (или) набор лекционных презентаций. Во время занятия преподаватель-инструктор применяет необходимые для изложения материала лекции технические средства обучения и методические материалы.


19. На практических занятиях преподаватель-инструктор доводит до обучающихся сведения в соответствии с инструкцией «Ознакомление обучающихся с процессом практического обучения, порядком и этапами подготовки, достигаемыми компетенциями».

20. При проведении практических занятий с использованием тренажеров каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом на тренажере с учетом действующих рекомендаций уполномоченных организаций в части допустимого количества обучающихся на каждом рабочем месте тренажера. До начала упражнения преподаватель-инструктор ставит задачу обучающимся, распределяет роли обучающихся, информирует обучающихся о том, каким образом будут оцениваться действия обучающихся при выполнении упражнения.

21. Во время выполнения упражнений с использованием тренажеров преподаватель-инструктор осуществляет контроль действий обучаемых визуально и (или) с использованием, где это применимо, технических средств, таких как видеонаблюдение и инструментальные средства рабочего места инструктора тренажера. При наличии в тренажере соответствующих функций осуществляется запись выполнения упражнения для последующего анализа и разбора действий обучаемых. Речевое общение с обучаемыми в процессе выполнения упражнений с использованием тренажеров, где это применимо, осуществляется с использованием имитаторов радиосвязи или имитаторов внутрисудовой связи.

22. Завершая практическое занятие, преподаватель-инструктор подводит анализ выполнения упражнения с использованием, где это применимо, записи хода выполнения упражнения, информирует обучающихся о достижении учебных целей занятия, степени освоения (оценки) компетентности обучаемых и предлагает рекомендации по дальнейшему самостоятельному совершенствованию практических навыков.

23. Сведения о присутствии или отсутствии обучающихся на занятии, выполнении ими упражнений (практических заданий), содержании и продолжительности

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 24
	Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Версия:	3

занятия, а так же о выполнении процедуры ознакомления обучающихся с процессом практического обучения фиксируются преподавателем-инструктором в журнале учета занятий (раздел IV Положения).

24. В случае отсутствия обучающегося на занятиях в течение учебного дня, преподаватель-инструктор в этот же день информирует о факте отсутствия обучающегося руководителя РЦ ДПО.

25. При обращении обучающегося с просьбой отпустить его с занятий, решение по данному вопросу принимает руководитель РЦ ДПО.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

26. В процессе реализации программы подготовки осуществляется входной контроль компетентности (если предусмотрен примерной программой подготовки), текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация в объеме, предусмотренном рабочей программой, и в соответствии с положением «О входном, текущем, промежуточном и итоговом контроле компетентности обучающихся по программам ДПО».

IX. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ПОДГОТОВКИ


27. Обучающиеся, успешно и в полном объеме освоившие дополнительную образовательную программу, успешно прошедшие итоговую аттестацию получают документ об окончании курса подготовки по дополнительной образовательной программе. Выдача документов, подтверждающих окончание обучения, фиксируется в журнале регистрации свидетельств (Приложение 4). Обучающийся лично расписывается в получении свидетельства в журнале регистрации свидетельств. В случае, если обучающийся не может самостоятельно получить свидетельство, представитель обучающегося по предъявлении доверенности (Приложение 5) может получить его и расписаться в журнале регистрации свидетельств.

28. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, приведенному в Приложении 6. Справка печатается на бланке АМИ имени В.И. Воронина.

29. Формы документов об окончании курсов подготовки по дополнительным образовательным программам или программам профессионального обучения, если не предусмотрено иное, разрабатываются руководителем РЦ ДПО и утверждаются приказом директора филиала.

30. Документ об окончании курса подготовки по дополнительной образовательной программе должен содержать, как минимум следующую информацию:

- логотип (русский, английский*);
- название организации (русский, английский*);

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 24
	Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Версия:	3

- название документа, например, «Свидетельство №» (русский, английский*);
- фамилия, имя, отчество (русский, английский*);
- дата рождения (русский, английский*);
- название программы (русский, английский*);
- подпись руководителя;
- дата выдачи (русский, английский*);
- контакты (телефон, почта) (русский, английский*).

* английский для двуязычных свидетельств.

31. При утере свидетельства или изменения написания имени (фамилия, имя, отчество) выдаются дубликаты. Дубликаты свидетельств выдаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность, заполненного заявления (Приложении 7) и оплаченной квитанции. За полученный дубликат обучающиеся расписываются в журнале регистрации свидетельств.

X. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

32. Обратная связь осуществляется путем добровольного анкетирования обучающихся после окончания обучения. Форма анкеты, действия по анализу анкет, устранению замечаний и реализации предложений обучающихся, регламентируются процедурой «Анализ отзывов обучающихся».

XI. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА


33. Директор филиала издает приказ о зачислении обучающихся на подготовку по программе с указанием сроков обучения. После завершения обучения группы обучающихся директор филиала издает приказ об отчислении обучающихся.

34. Сведения о проведении занятий по программам подготовки фиксируются в журналах учета проведения занятий (Приложения 1). Правила ведения журнала учета проведения занятий напечатаны на второй странице журнала. Правильность заполнения журнала учета проведения занятий преподавателями-инструкторами контролируется руководителем РЦ ДПО.

35. Результаты сдачи зачетов обучающимися учебной группы вносятся в зачетную ведомость промежуточной аттестации (Приложение 2) в виде оценок "зачтено" или "не зачтено".

36. Зачетная ведомость промежуточной аттестации должна иметь уникальный номер, содержать наименование курса подготовки и объема программы, сведения о периоде обучения, список обучающихся группы с указанием даты рождения, даты проведения зачета (зачетов), поля для отметок о сдаче зачета (зачетов), подписи преподавателя-инструктора (экзаменатора), а также поля для подписи руководителя РЦ ДПО (Приложение 2).

37. Допускается сведения о сдаче зачетов записывать в журнал учебной группы в отдельные колонки на нечетных страницах журнала, указав номера упражнений из учебного плана, и используя символы "З" или "Н" в качестве оценок "зачтено" или "не

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 24
	Положение об организации учебного процесса по программам ДПО	Версия:	3

зачтено". Дата проведения зачета указывается на четных страницах журнала.

38. Экзаменационная ведомость (Приложение 3) являются документом системы стандартов качества РЦ ДПО.

39. Экзаменационная ведомость должна иметь уникальный номер, содержать наименование курса подготовки и объема программы, дату экзамена, список обучающихся группы с указанием даты рождения и номера свидетельства о подготовке, поля для оценки за итоговую аттестацию, подписи обучающегося, а также поля для подписи председателя экзаменационной комиссии и ее членов.

40. Результат итоговой аттестации обучающегося заносится в графу "Оценка" экзаменационной ведомости в виде оценок "удовлетворительно" или "неудовлетворительно". Обучающийся личной подписью подтверждает свое согласие с оценкой. Если обучающийся не согласен с оценкой, он имеет право подать апелляцию, как это указано в разделе XII Положения.

41. Если обучающийся не может быть допущен к итоговой аттестации в графе «Оценка» экзаменационной ведомости записывается «не допущен». Если обучающийся отсутствует на итоговой аттестации, в графе «Оценка» экзаменационной ведомости записывается «не явился».

42. Журналы учета проведения занятий, оригиналы экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов тестирования и иных бланков, используемых для фиксации результатов оценки входного, промежуточного и итогового контроля компетентности обучающихся хранятся 5 лет.


43. Бланки документов о прохождении обучения (свидетельства, удостоверения) после получения пересчитываются, номера и количество записываются в журнал получения бланков свидетельств (Приложение 8). Бланки свидетельств хранятся в специальных сейфах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей и исключают доступ к ним посторонних лиц. Учет бланков свидетельств осуществляется в виде ежемесячных отчетов об использовании бланков в соответствии с требованиями уполномоченных организаций Росморречфлота. Свидетельства, изготовленные непосредственно в подразделении, оформляются на основании фактического списка группы, заверенного подписью руководителя.

XII. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ И АПЕЛЛЯЦИЙ

44. Обучающийся, имеющий претензии к организации учебного процесса, имеет право подать руководителю РЦ ДПО или лицу его замещающему письменную жалобу. Порядок подачи и рассмотрения жалоб определен в действующей инструкции «Рассмотрение жалоб и апелляций обучающихся».

45. Обучающийся или кандидат на обучение, не согласный с результатами входного тестирования или итоговой аттестации, имеет право подать руководителю РЦ ДПО или лицу его замещающему письменное апелляционное заявление.

46. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений определен в действующей инструкции «Рассмотрение жалоб и апелляций обучающихся».

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. МАКАРОВА» Региональный центр дополнительного профессионального образования	Стр. 12 из 24
	ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса по программам ДПО	Индекс (Файл) Версия: 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
Журнал учета проведения занятий

1. Форма титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ имени В.И. Воронина – филиал Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЖУРНАЛ
учета проведения занятий
по программе

НАЧАТ «__» _____ 201__ Г.

ОКОНЧЕН «__» _____ 201__ Г.

АРХАНГЕЛЬСК

2. Вторая страница журнала

Правила ведения журнала учета проведения занятий

1. Журнал учета проведения занятий (далее – Журнал) является документом учета посещаемости занятий и выполнения рабочей программы в РЦ ДПО.

2. Журнал заводится методистом РЦ ДПО для ведения записей по одной или нескольким программам подготовки. На титульной странице методист РЦ ДПО записывает название программ подготовки и дату ввода журнала в действие, передает журнал преподавателю-инструктору, осуществляющему подготовку.

3. В журнал последовательно вносятся записи о подготовке всех учебных групп, при этом на каждой странице журнала могут быть занесены сведения о подготовке нескольких учебных групп.

4. Перед первым занятием учебной группы преподаватель-инструктор, проводящий в учебной группе первое занятие, записывает (впечатывает) в журнал номер учебной группы, сроки проведения подготовки и список обучающихся учебной группы.

5. Учет посещаемости занятий обучающимися осуществляется на нечетных страницах журнала преподавателями-инструкторами, ведущими учебные занятия. Для учета посещаемости используются следующие обозначения:

«+» - присутствие обучающегося на занятиях;

«О» - отсутствие обучающегося на занятиях.

Если рабочая программа предусматривает оценку отдельных практических занятий (упражнение, тест, семинар), то эти оценки выставляются на дату проведения работы по двухбалльной системе ("З" – зачтено, "Н" – не зачтено).

Допускается сведения о сдаче зачетов записывать в журнал учебной группы в отдельные колонки на нечетных страницах журнала, указав номер упражнения учебного плана, и используя символы "З" или "Н" в качестве оценок "зачтено" или "не зачтено". Дата проведения зачета указывается на четных страницах журнала.

Записи о посещаемости и успеваемости обучающихся заверяются личной подписью преподавателя-инструктора или преподавателей-инструкторов, если учебная группа делится на подгруппы, записываемых вертикально в колонке, содержащей отметки о присутствии или отсутствии обучающихся, выполнении упражнений и сдачи зачетов.

6. Сведения о проведении занятий, включая количество учебных часов, номер темы теоретического занятия или номер выполняемого практического упражнения (задания), а также сведения о проведении зачета с указанием номера раздела учебного плана записываются (впечатываются) на четных страницах журнала и заверяются личной подписью преподавателя-инструктора с указанием его фамилии и инициалов и даты проведения занятия (зачета).

7. После завершения практического занятия преподаватель-инструктор в графе "Процедура ознакомления обучающихся" делает отметку "выполнено", подтверждающую, что он выполнил все действия, предусмотренные процедурой СМК ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова по ознакомлению обучающихся с процессом практического обучения, порядком и этапами подготовки, достигаемыми компетенциями.

8. После завершения всех занятий по программе в учебной группе, руководитель РЦ ДПО в первой свободной строке на нечетной странице журнала записывает «Программа выполнена (не выполнена)» заверя запись личной подписью.

9. Все записи в журнале должны выполняться четко и аккуратно пастой (чернилами) черного или синего цвета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма зачетной ведомости

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № <номер>**

Программа <Наименование курса подготовки>

Группа: _____ Период обучения с _____ по _____ 20__ г.
Объем программы _____ час.

Фамилия, имя и отчество экзаменаторов (инструкторов): _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Отметки о сдаче зачетов			Подпись экзаменатора (инструктора)
			Раздел <	Раздел <	Раздел <	
			12.15.2015	<Дата>	<Дата>	
1						

Руководитель РЦ ДПО _____ (<ФИО>)

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма экзаменационной ведомости

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ № <номер>**

За период тренажерной подготовки в <подразделение
Института ДПО>

с < > _____ по < > _____ 20__ г.

по результатам теоретической и практической подготовки

<Наименование курса подготовки> по программе, согласованной Росморречфлотом¹,
в объеме < > часов, обучаемые показали следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Свидетельство №	Оценка	Личная подпись

Председатель комиссии

<ФИО>

Члены комиссии:

<ФИО>

<ФИО>

<Дата>

¹ Указывается для курсов подготовки, программы которых соответствуют примерным (типовым) программам

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма журнала регистрации свидетельств

Наименование подразделения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СЕРТИФИКАТОВ

УЧЕБНЫЙ КУРС: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Дата окончания обучения	сертификат об окончании обучения №	Подпись обучающегося в получении сертификата	Подпись руководителя РЦ ДПО	Особые отметки
	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Форма доверенности на получение свидетельства

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, гр. _____,

" ____ " _____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,

выдан _____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

уполномочиваю настоящей доверенностью гр. _____

_____, " ____ " _____ года рождения,

паспорт: серия _____, N _____, выдан _____

_____, проживающему(ей) по адресу:

_____.

получить в _____

(наименование организации, учреждения)

_____.

(наименование документа)

расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № <номер>

(фамилия, имя, отчество)

В период с _____ по _____

Обучался (лась) в _____

(Наименование подразделения)

По дополнительной профессиональной программе: _____

(Наименование программы)

Отчислен(а) из РЦ ДПО АМИ имени В.И.

Воронина приказом от _____ № _____

(Причина отчисления)

Директор АМИ имени В.И.

Воронина

МП

(Личная
подпись)

(Расшифровка
подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Форма заявления

Руководителю

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

прошу оформить дубликат свидетельства о прохождении курса(ов) в _____:

Срок прохождения обучения: «__» _____ 201__ г. – «__» _____ 201__ г.

Данные для оформления договора и свидетельства:

Фамилия Имя Отчество: _____

Name: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Паспорт № _____, выдан _____

_____/_____/_____

(Расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

РАЗРЕШАЮ

