

ПРАВИЛА ПРИЁМА СЛУШАТЕЛЕЙ

в Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебно-тренажёрный центр морской подготовки»

1. Лица, заявившиеся на обучение в учреждение (далее – поступающие) планируются на обучение в соответствии с установленным графиком формирования учебных групп.
2. Входные требования для зачисления на обучение по образовательным программам устанавливаются распорядительными актами директора учреждения по каждой образовательной программе, где также устанавливается минимальное и максимальное количество слушателей в учебной группе очной формы обучения.

При реализации образовательных программ в сетевой форме на территории партнёра, максимальное количество слушателей зависит от ресурсов партнёра.

3. Перед началом обучения каждый поступающий имеет возможность ознакомиться с Уставом и лицензией учреждения, образовательной программой и другими внутренними документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.
4. Каждый поступающий подаёт в учреждение письменное заявление на обучение на бумажном бланке¹, включающее, кроме прочего:
 - фамилию имя отчество
 - дату рождения
 - номер телефона или другие контактные данные
 - сведения о своём образовании, в т.ч. дополнительном
 - наименования и коды требуемых программ обучения.

Поступающий, направляемый на обучение юридическим лицом, самостоятельно обеспечивает доставку в учреждение направления/заявки от этого юридического лица на своё обучение.

5. Каждый поступающий заблаговременно в обязательном порядке представляет в учреждение для своей идентификации документ, удостоверяющий личность, а также документальное подтверждение своего соответствия установленным входным требованиям.

При наличии в требованиях образовательной программы осуществления входного контроля как оценки имеющихся/остаточных знаний (входного тестирования), поступающий проходит его без принуждения. Результаты оформляются согласно программе и хранятся в личном деле учебной группы.

6. Документальным подтверждением правомочности зачисления конкретного поступающего в обучающийся контингент учреждения является следующее из нижеуказанного:
 - .1 подтверждение необходимого образования у поступающего:
 - наличие в СИС учреждения сканированной копии:
 - документа о высшем образовании (возможные дипломы: бакалавра, специалиста, магистра, об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки), или
 - документа о среднем профессиональном образовании (возможные дипломы: о среднем профессиональном образовании, о начальном профессиональном образовании); или

¹ Бланк расположен в СИС.

- наличие сведений об образовании поступающего в открытом Федеральном реестре документов об образовании Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по адресу: <http://frdocheck.obrnadzor.gov.ru/>; или
 - наличие сведений об образовании поступающего в закрытой информационной системе Государственного портового контроля Федерального агентства морского и речного флота по адресу: <https://diplom.marinet.ru/education/>; или
 - наличие справки, подтверждающей получение поступающим среднего профессионального образования или высшего образования;
- .2 подтверждение ранее пройденного обучения в соответствии с профессиональными стандартами, сопрягаемыми с образовательной программой и планируемые результаты обучения для тех поступающих, кто заявился на ускоренное обучение:
- наличие в СИС учреждения сканированной копии документа, подтверждающего ранее пройденное обучение (далее – УПК); или
 - наличие сведения об УПК в СИС учреждения; или
 - наличие сведения об УПК в закрытой информационной системе Государственного портового контроля Федерального агентства морского и речного флота по адресу: <https://diplom.marinet.ru/education/>.
7. Организация и контроль выполнения конкретными поступающими установленных входных требований, осуществляется педагогическими работниками, которые назначены и запланированы для проведения занятий в данных группах с оповещением заместителя директора о полученных результатах.
8. Все обращения юридических и физических лиц на получение образовательных услуг анализируются руководством учреждения на предмет возможности обучения исходя из следующих критериев:
- легитимность затребованного обучения,
 - экономическая целесообразность обучения,
 - соблюдение установленных входных требований.
- При положительном результате анализа, юрисконсульт оформляет с поступающим договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам. Заполненное ранее заявление поступающего является приложением к договору.
9. Поступающих, заключивших договор, директор учреждения своим приказом зачисляет в обучающийся контингент учреждения. Поступающие становятся слушателями учреждения, имеющими соответствующие права и обязанности, с начальной даты обучения, указанной в приказе.
10. Педагогический работник учреждения в самом начале обучения проводит со слушателями, вводные мероприятия, такие как:
- оповещение их о назначении, целях и задачах обучения и информирование о приобретаемых компетентностях в результате обучения;
 - информирование об используемых в образовательном процессе:
 - оборудовании и/или тренажёре с описанием их назначения,
 - процедурах входного контроля, текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций и итоговой аттестации, включая представление фонда оценочных средств с критериями оценки, а также указания места общего доступа этих материалов для ознакомления с ними в любое время периода обучения.
 - ознакомление с учебным планом, календарным учебным графиком, датами и временем проведения занятий и аттестаций;
 - разъяснение следующих локальных нормативных актов учреждения:
 - порядок оказания платных образовательных услуг,

- порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между учреждением и слушателем,
- правила внутреннего распорядка слушателей в учреждении (включающие инструкции по охране труда и пожарной безопасности),
- режим занятий в учреждении,
- порядок пользования учебными информационными ресурсами,
- иными локальными нормативными актами, указываемых в образовательной программе.

Проведение данных вводных мероприятий со слушателями подтверждается в листе¹ регистрации вводных мероприятий, который хранится в личном деле учебной группы.

Директор  Г.В.ДМИТРИЕВ

¹ Бланк расположен в СИС.